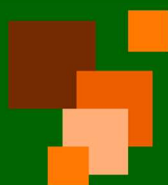




Escuela
Politécnica
Superior

ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL, EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. CASO DEL AYUNTAMIENTO DE EL CAMPELLO



Máster Universitario en Prevención
de Riesgos Laborales

Trabajo Fin de Máster

Autor:

Jorge Vicente Martínez Verdú

Tutor:

Raúl Hugo Prado Govea



Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante

Enero 2021

AGRADECIMIENTOS

A todas las personas que de una u otra manera han intervenido en la aportación de información, revisión, supervisión o simples comentarios.

DEDICTORIA

A mi padre y a mi madre, por haber dejado que me equivocara en innumerables ocasiones y luego permitirme rectificar, y por todo el apoyo que me dieron para que haya podido tener una educación sólida y siempre en plena libertad de opinión y decisión.

A mi mujer por la paciencia al apoyarme y así poder finalizar mis estudios universitarios, y a mis dos hijos e hija por “el tiempo de mi vida” que mi continuo aprendizaje les roba.

A todos los profesores que he tenido durante toda mi vida, tanto a los que me enseñaron, como a los que no supieron enseñarme (lo cual también ha sido un aprendizaje).

Sin todos ellos, no sería quien soy.

Índice de contenidos

RESUMEN (pág. 9)

1 Justificación y Objetivos (pág. 10)

- 1.1 La Prevención de Riesgos Laborales en la Administración Pública Local *(pág. 11)*
- 1.2 Objetivos generales. Concreción del estudio *(pág. 14)*

2 Introducción (pág. 17)

- 2.1 La Administración Pública española en cifras *(pág. 17)*
- 2.2 Descripción y datos del Sector Público. El volumen de contratación *(pág.18)*
 - 2.2.1 El empleo en el Sector Privado, frente al Público *(pág. 19)*
 - 2.2.2 Volumen de contratos del Sector Público. *(pág. 21)*
- 2.3 La Administración Pública y su operativa de funcionamiento *(pág. 27)*

3 Marco teórico o Estado del arte (pág. 28)

- 3.1 Estado del arte *(pág. 28)*
- 3.2 Marco teórico *(pág. 29)*
 - 3.2.1 Controversia sobre la aplicación de la CAE *(pág. 29)*
 - 3.2.2 Importancia de la “conurrencia” en la CAE *(pág. 32)*
 - 3.2.3 Responsables en la tramitación de la CAE. *(pág. 35)*
 - 3.2.4 Los medios de coordinación. *(pág. 35)*
 - 3.2.5 Trabajadores designados *(pág. 35)*
 - 3.2.6 El Recurso Preventivo *(pág. 40)*
 - 3.2.7 El Coordinador de Actividades Preventivas *(pág.42)*

4 Objetivos (pág. 42)

5 Metodología (pág. 43)

- 5.1 Normativa que procede evaluar respecto a la Coordinación de Actividades Empresariales *(pág. 43)*
 - 5.1.1 Normativa básica PRL y la problemática de su aplicación *(pág. 43)*
 - 5.1.2 Normativa específica sobre la CAE *(pág. 51)*
 - 5.1.3 Normativa PRL específica obras de construcción o para este Sector *(pág. 55)*
 - 5.1.4 Normativa PRL específica Sector Público *(pág. 55)*
- 5.2 Toma de datos de campo *(pág. 61)*
 - 5.2.1 Entrevista *(pág. 61)*
 - 5.2.2 Procedimientos CAE en diversas Administraciones Públicas *(pág.62)*

6 *Cuerpo del trabajo (pág. 63)*

6.1 Análisis y discusión conceptual de la CAE en la realidad actual del Sector Público (pág. 63)

6.1.1 Análisis y reflexión sobre aspectos normativos a tener en cuenta (pág. 64)

6.1.1.1 El Ayuntamiento como titular de la vía pública (pág. 64)

6.1.1.2 El Ayuntamiento y sus concesionarios (pág. 65)

6.1.1.3 El Ayuntamiento y sus “servicios propios” (pág. 66)

6.1.1.4 La Ley 9/2007, de 8 de noviembre, de Contratos de Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/EU y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, y su incidencia en materia de PRL (pág. 71)

6.1.2 Estudio de los puntos más importantes de los Procedimientos CAE en distintas Administraciones públicas (pág. 72)

6.1.2.1 Diputación de Alicante (pág. 72)

6.1.2.2 Ayuntamiento de Madrid (pág. 77)

6.1.2.3 Generalitat Valenciana (pág. 81)

6.1.2.4 Administración Regional de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (pág. 89)

6.1.3 Estudio de los puntos más importantes de los Procedimientos CAE en entidades del Sector Público Institucional (pág. 95)

6.1.3.1 Universidad de Alicante (pág. 95)

6.1.3.2 Universidad de Murcia (pág. 105)

6.1.3.3 Universidad Politécnica de Valencia (pág. 111)

6.1.4 Estructuración del Procedimiento de CAE para el Ayuntamiento de El Campello (pág. 115)

6.1.4.1 Notas sobre la actualidad de la CAE en el Ayuntamiento de El Campello (pág. 115)

6.1.4.2 Definición del Procedimiento de CAE para el Ayuntamiento de El Campello (pág. 118)

7 *Conclusiones (pág. 119)*

7.1 El COVID-19 en la CAE (pág. 119)

7.2 Nivel de definición del Procedimiento CAE (pág. 120)

7.3 Cultura preventiva (pág. 120)

7.4 Legislación ajustada al Sector Público y homogeneizada (pág. 121)

7.5 Formación (pág. 122)

7.6 Automatización y digitalización de la CAE (pág. 123)

7.7 Uso de este Protocolo por otras Entidades Locales (pág. 124)

7.8 Consideración final (pág. 124)

8 *Bibliografía y referencias (pág. 125)*

9 Anexos (pág. 129)

Anexo-1. Formulario para entrevistas durante las visitas **(pág. 129)**

Anexo-2. Resumen de entrevistas telefónicas efectuadas **(pág. 133)**

Anexo-3. Declaración de responsabilidad y autoría del TFM **(pág. 138)**

Anexo-4. Propuesta de “Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales del Ayuntamiento de El Campello” **(pág. 139)**

Índice de figuras

- *Figura 1: Extracto Art. 24 Ley 31/1995*
- *Figura 2: Comentario “Guía de Gestión y Buenas Prácticas Preventivas en Ayuntamientos” (Fuente: Diputación de Alicante)*
- *Figura 3: Análisis DAFO “Guía de Gestión y Buenas Prácticas Preventivas en Ayuntamientos” (Fuente: Diputación de Alicante)*
- *Figura 4: Número de Administraciones Públicas en España (Fuente: Diario El Mundo)*
- *Figura 5: Ocupados, según situación profesional “España en Cifras 2019” (Fuente: INE)*
- *Figura 6: Distribución del Personal al servicio de la Administración Pública “Boletín estadístico del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (Julio 2019)” (Fuente: Ministerio de política territorial y función pública (Gobierno de España))*
- *Figura 7: Gráfico de la distribución del Personal al servicio de la Administración Pública “Boletín estadístico del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (Julio 2019)” (Fuente: Ministerio de política territorial y función pública (Gobierno de España))*
- *Figura 8: Distribución de los contratos públicos (Fuente: Ministerio de Hacienda)*
- *Figura 9: Distribución de los contratos públicos en la Administración Local, según tipología (Fuente: Ministerio de Hacienda)*
- *Figura 10: Extracto “Carta de presentación del primer Informe de Supervisión de la Contratación Pública de España” (Fuente: Ministerio de Hacienda)*
- *Figuras 11 y 12: Distribución de los contratos públicos en el Ayuntamiento de El Campello, según tipología (Fuente: Ayuntamiento de El Campello)*
- *Figura 13: Imagen de la web municipal en el Perfil del Contratante del Ayuntamiento de El Campello (Fuente: Ayuntamiento de El Campello)*

- *Figura 14: Notas sobre el concepto de trabajadores asignados y trabajadores designados (Fuente: Criterio Técnico nº 83-2010 de la Inspección de Trabajo)*
- *Figura 15: Notas sobre el concepto de recurso preventivo (Fuente: Criterio Técnico nº 83-2010 de la Inspección de Trabajo)*
- *Figura 16: Notas sobre el concepto de coordinación de actividades (Fuente: Criterio Técnico nº 83-2010 de la Inspección de Trabajo)*
- *Figura 17: Notas sobre la obligación de designar recursos preventivos (Fuente: Criterio Técnico nº 83-2010 de la Inspección de Trabajo)*
- *Figura 18: Introducción sobre la figura del Recurso Preventivo (Fuente: CCOO Madrid)*
- *Figura 19: Definiciones sobre la figura del Recurso Preventivo (Fuente: CCOO Madrid)*
- *Figura 20: Imagen de la web del INVASSAT sobre normativa en PRL (Fuente: INVASSAT)*
- *Figura 21: Extracto Art. 24 Ley 31/1995*
- *Figura 22: Extracto Art. 9 RD 67/2010*
- *Figura 23: Extracto Preámbulo RD 39/1997*
- *Figura 24: Extracto Art. 11 RD 39/1997*
- *Figura 25: Extracto Art. 22 bis, RD 39/1997*
- *Figura 26: Extracto Disposiciones Adicionales, RD 39/1997*
- *Figura 27: Extracto Preámbulo RD 171/2004*
- *Figura 28: Extracto Preámbulo RD 67/2010*
- *Figura 29: Extracto Art. 9 RD 67/2010*
- *Figura 30: Extracto Resolución de 15 de noviembre de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas*
- *Figura 31: Extracto Resolución de 15 de noviembre de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas*

- *Figura 32: Extracto Resolución de 17 de febrero de 2004, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas*
- *Figura 33: Extracto Introducción “Directrices básicas para el desarrollo de la prevención de los riesgos laborales en la Administración General del Estado. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo”. (Fuente: INSHT)*
- *Figura 34: Extracto de las notas para la utilización del documento “Directrices básicas para el desarrollo de la prevención de los riesgos laborales en la Administración General del Estado. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo”. (Fuente: INSHT)*
- *Figura 35: Extracto “Directrices básicas para el desarrollo de la prevención de los riesgos laborales en la Administración General del Estado. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo”. (Fuente: INSHT)*
- *Figura 36: Extracto Art. 24 Ley 8/2010 RLCV*
- *Figura 37: Extracto Art. 34 Ley 8/2010 RLCV*
- *Figura 38: Extracto del Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación del SPA del Ayuntamiento de El Campello (Fuente: Ayuntamiento de El Campello)*
- *Figura 39: Extracto del Plan de Reincorporación Presencial por motivo del COVID19 del Ayuntamiento de El Campello (Fuente: Ayuntamiento de El Campello)*
- *Figura 40: Extracto NTP 565 Sistema de gestión preventiva. Organización y definición de funciones preventivas. (Fuente: INSHT)*

Figuras específicas agrupadas dentro de un apartado concreto:

- *Figuras del apartado 6.1.2.1 Diputación de Alicante: Todas las figuras de este apartado vienen referidas al Procedimiento para la Coordinación de Actividades Empresariales de la Diputación de Alicante.*
- *Figuras del apartado 6.1.2.2 Ayuntamiento de Madrid: Todas las figuras de este apartado vienen referidas al Procedimiento para la Coordinación de Actividades Empresariales para las Contratas del Ayuntamiento de Madrid.*

RESUMEN

La concurrencia de actividades de varias organizaciones en un mismo Centro de Trabajo, puede provocar una serie de riesgos para sus empleados. Riesgos que, en el caso de que no existiera esta concurrencia, seguramente no se darían, o estarían bajo control si la única organización que allí trabaja los tiene contemplados en su propio Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

La “Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales” ha cumplido más de 25 años, y con el “RD 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de Coordinación de Actividades Empresariales” ha regulado la citada concurrencia. Pero aún hay actividades o sectores, “peculiarmente distintos”, sobre las que el legislador no se ha pronunciado en materia de Coordinación de Actividades Empresariales, como es el Sector Público, y más concretamente su ámbito municipal, en el que se centra este Trabajo de Fin de Máster.

Durante el análisis, se ha realizado un pequeño estudio sobre cómo distintos entes del ámbito público institucional son capaces de adaptar una legislación generalista y pensada para el Sector Privado, intentando vislumbrar coincidencias, aciertos o incluso errores.

Por supuesto, previamente se ha tenido que responder a la cuestión si el Sector Público es lo suficientemente trascendente como para requerir una norma específica, o si los Ayuntamientos, se toman con suficiente interés la Coordinación de Actividades Empresariales.

Evidenciadas estas y otras cuestiones, se ha construido un documento práctico: “Propuesta de Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales para el Ayuntamiento de El Campello”.

Palabras clave: Coordinación de actividades empresariales, Prevención de Riesgos Laborales, Coordinación de actividades empresariales administración pública, Coordinación de actividades empresariales administración local, Coordinación actividades empresariales Ayuntamiento, Ayuntamiento, El Campello, Administración pública, Entidad local

1 Justificación y Objetivos

En el marco de la “Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales” (en adelante LPRL), el “Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales” es uno de los más trascendentes que conforman el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante SGPRL) de una organización. Sistema que debe elaborar el Servicio de Prevención con el fin de mejorar la implantación e integración de la Prevención de Riesgos Laborales (en adelante PRL) en el Sistema General de Gestión de la empresa, afectando toda su estructura organizativa.

La Coordinación de Actividades Empresariales (en adelante CAE), básicamente consiste en conseguir que aquellas organizaciones que puedan llegar a tener empleados en el mismo Centro de Trabajo (en adelante CT), cumplan con las medidas oportunas de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante PRL), de tal manera que los Sistemas de Gestión de PRL de todas las organizaciones que coincidan en el mismo espacio y tiempo actúen como uno solo.

Así pues, el artículo 24 de la “Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales” establece la siguiente definición respecto a la Coordinación de Actividades Empresariales:

“Cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas, éstas deberán cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.”

Figura 1: Extracto Art. 24 Ley 31/1995

Dicho lo cual, podemos apreciar que la peculiaridad del Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales es que “traspasa la frontera” de la propia organización, al permitir incluso fiscalizar la Prevención de Riesgos Laborales en terceras organizaciones. La fiscalización-inspección-control suele estar en manos de la Administración Pública competente, pero aquí se llega a permitir que unas empresas controlen el cumplimiento normativo de otras.

Por tanto, en sentido amplio se suele entender que la CAE implica el deber de cooperar e intercambiar información en materia de PRL, cuando en un mismo CT concurren más de una empresa en el ejercicio de su actividad.

Pero la CAE no debe centrarse únicamente en solicitar al contratista que se ponga al orden del día en cuanto a PRL y que aporte “los papeles que lo justifiquen”, sino que además la organización contratante debe facilitar una información mínima del CT para que sea tenida en cuenta por el contratista, y debe velar por que no se produzcan situaciones de riesgo en el centro de trabajo, tanto para sus trabajadores como para los empleados del contratista.

Cualquier empresario concurrente, no debe perder de vista que la CAE “cuida” (en materia de PRL) tanto de los trabajadores propios, como de los del resto de empresas que operan en ese CT.

Así pues, el “Criterio Técnico nº 83-2010 de la Inspección de Trabajo sobre la presencia de recursos preventivos en las empresas, centros u lugares de trabajo”, expone que la CAE tiene que partir de un claro reflejo en el Plan de PRL, y no se puede realizar la CAE si no se analizan los datos reales que debería suministrar el Plan; en otras palabras: que la CAE se basa en la detección y valoración de los riesgos que se hace en el Plan de PRL.

1.1 La Prevención de Riesgos Laborales en la Administración Pública Local

La Administración Pública, más concretamente la Administración Local, y, como no, la de la provincia de Alicante, no destaca precisamente por su interés en la Prevención de Riesgos Laborales.

Así se indica en la Guía de Gestión y Buenas Prácticas Preventivas en Ayuntamientos, redactada por la Comunidad de Aprendizaje de la Diputación de Alicante “La Prevención de Riesgos Laborales en la Administración Local”, en un Proyecto patrocinado por su Departamento de Formación y Calidad, en la que participaron profesionales de la PRL de distintos Ayuntamientos en el año 2014.

Hemos elaborado una **Guía de Gestión y Buenas Prácticas Preventivas en Ayuntamientos**, mediante la interacción colaborativa entre profesionales de la prevención de la Administración Local de la provincia de Alicante.

Ya que **en muchas ocasiones nos encontramos con la paradoja que quien va a contar con nuestros servicios no sabe exactamente para qué servimos y ni siquiera si somos necesarios.** Esto tiene que ver con lo que solemos denominar escasa cultura preventiva. Por tanto, hay que procurar hacer pedagogía: informar y explicar al responsable sus obligaciones legales y, sobre todo, el sentido y la orientación de la LPRL especialmente en cuanto al objetivo que persigue (protección de la salud de los trabajadores) y a los medios que propone (integración de la prevención en la gestión).

Figura 2: Comentario “Guía de Gestión y Buenas Prácticas Preventivas en Ayuntamientos” (Fuente: Diputación de Alicante)

<http://gfw.diputacionalicante.es/repo/rec/668/11-Implantaci%C3%B3n%20de%20la%20prevenci%C3%B3n%20de%20Riesgos%20Laborales.pdf>

Si esta es la opinión de los profesionales de la prevención de riesgos laborales en los grandes Ayuntamientos de la provincia de Alicante (como Alcoy, Alicante, Elche, Elda, ...), pues ya podemos intuir el interés que puede despertar una materia mucho más específica como la Coordinación de Actividades Empresariales en las Entidades Locales, y menos aún si se trata de municipios de reducido tamaño, quienes apenas cuentan con recursos para sus actividades cotidianas, y que además no disponen de personal con la formación adecuada.

Del mismo documento, cabe citar el análisis DAFO de la prevención de riesgos laborales en la Administración Local de la Provincia de Alicante, que concluyeron los participantes de la Comunidad de Aprendizaje, y que, por su rabiosa actualidad y por ser totalmente transportable al asunto que nos interesa (la CAE), se considera interesante su reproducción en este documento, aunque también se deben matizar sus conclusiones:

FORTALEZAS	DEBILIDADES
Existencia de una legislación	Insensibilidad de los políticos
Conocimiento técnico de los profesionales	Dispersión y complejidad del organigrama
Capacidad de ofrecer propuestas, actividades y soluciones en el ámbito de la salud en el trabajo que van más allá de la prevención de riesgos	Desmotivación y falta de implicación de la organización
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Requerimientos y controles externos	Crisis económica y falta de recursos
Organización y derechos de los trabajadores en materia de SST	Cambios políticos (volver a empezar)
Relación y sinergias con otros departamentos y con otros profesionales	Instrumentalización del Servicio de Prevención Propio

Figura 3: Análisis DAFO “Guía de Gestión y Buenas Prácticas Preventivas en Ayuntamientos” (Fuente: Diputación de Alicante)

<http://gfw.diputacionalicante.es/repo/rec/668/11-Implantaci%C3%B3n%20de%20la%20prevenci%C3%B3n%20de%20Riesgos%20Laborales.pdf>

No obstante, se debe matizar este análisis DAFO, pues cabe destacar que se ha redactado desde la perspectiva de unos Ayuntamientos en los que hay unos funcionarios que se dedican profesionalmente a la PRL en general. Con lo cual sus apreciaciones no pueden ponerse de manifiesto en aquellos Ayuntamientos en los que esta figura funcional no existe, y por tanto donde la problemática se agrava, ya que no hay un especialista que “defienda” la PRL.

Por ejemplo, no puede tenerse en cuenta como una Fortaleza el “Conocimiento técnico de los profesionales”, dado que en la inmensa mayoría de los Ayuntamientos no existe ningún profesional cualificado y dedicado; y, por ende, tampoco ha posibilidad de que ningún funcionario tenga “Capacidad de ofrecer propuestas ... que van más allá de la prevención de riesgos”.

De igual manera, en Ayuntamientos con pocos empleados, la “Organización y derechos de los trabajadores en materia de SST” suele ser inexistente. Y no digamos sobre la “Instrumentalización del Servicio de Prevención Propio”, cuando en casi ninguno de los Ayuntamientos existe esta figura (a no ser que venga obligado por ley), recurriendo estos al

Servicio de Prevención Ajeno (en adelante SPA), con un funcionario de contacto entre este y el Ayuntamiento (en el mejor de los casos).

Si de instrumentalización hablamos, habría que comentar que la cuantía de un contrato en un Ayuntamiento con pocos empleados, es bastante ridícula, y podríamos decir que el SPA se contrataría prácticamente a elección de quien lo firma: el Alcalde.

Como no, también se debe mencionar que en las Entidades Locales se da por supuesto que con la contratación de un Servicio de Prevención Ajeno (empresa externa con personal cualificado), y con intentar dar solución a las cuestiones básicas del día a día que el SPA indique, ya se da por cumplida la obligación legal, y por tanto se elude cualquier tipo de responsabilidad en materia de PRL.

1.2 Objetivos generales. Concreción del estudio

En la práctica, las normas de aplicación en materia de Prevención de Riesgos Laborales son idénticas en el Sector Privado y en el Público, salvo ciertas excepciones obligadas por la distinta regulación laboral que deriva de las diferencias entre el Estatuto de los Trabajadores (*“Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores”*) y el Estatuto Básico del Empleado Público (*“Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público”*).

La norma que regula la CAE es el “RD 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de Coordinación de Actividades Empresariales”, siendo de aplicación tanto para el Sector Privado como para el Sector Público.

El Sector Público no dispone de legislación específica en Coordinación de Actividades Empresariales, a pesar de disponer de multitud de normativas específicas no aplicables al Sector Privado. Como la Ley de Contratos del Sector Público (*“Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014”*), la cual guarda una altísima vinculación con la Coordinación de Actividades Empresariales, al regular los contratos que la Administración Pública suscribe.

No obstante, sí existe legislación específica en la CAE, por ejemplo, para el mundo de las obras de construcción (*“RD 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción”*). Pero claro, las labores de Construcción no sólo se engloban dentro del Sector Privado, ya que el Sector Público también suscribe este tipo de contratos, tal y como se analizará más adelante, según los datos facilitados por OIReScon (Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación).

Cuestión distinta es determinar si hay suficiente concienciación e interés por parte del Sector Público en llevar a cabo una correcta Coordinación de Actividades Empresariales, si este está preparado, o si el Sector Privado dedica más recursos e interés a estas labores (quizá debido a que sus responsabilidades son más directas, claras y duras, y al sufrir mayor presión desde las autoridades laborales).

En principio, cuantos más recursos dispone un Ayuntamiento, se presupone que más medios dedicará a la Prevención de Riesgos Laborales, y que incluso habrá adoptado algún tipo de medida para cumplir con la Coordinación de Actividades Empresariales. Pero tampoco sería fiable establecer esta relación, ya que, al no existir una norma común específica en el Sector Público, cada ente suele “ajustar para sí” la norma general, o incluso no llegar a aplicarla.

No obstante, no es objeto de este estudio analizar si los Ayuntamientos, bien por poco presupuesto, bien por falta de recursos humanos, o por otras causas, no se adopta ningún tipo de medida, ya no sólo en materia de Coordinación, sino incluso en el resto de ámbitos de la Prevención de Riesgos Laborales de la propia entidad.

De ahí el interés de que de este TFM puedan surgir conclusiones que lleguen a aclarar o complementar las normas existentes en materia de CAE, e incluso servir de guía para las Entidades Locales que no dispongan de recursos, o que por el motivo que sea no disponen de Procedimiento CAE o no aplican mínimamente el “RD 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de Coordinación de Actividades Empresariales”.

Si bien ciertas Administraciones Públicas han desarrollado sus propios procedimientos, protocolos o normativas internas para justificar que ha adoptado los medios necesarios para el cumplimiento de la CAE (básicamente, regulando el intercambio de documentación entre los distintos participantes de un contrato público), la problemática real radica en la

inexistencia de medios o procedimientos de verificación y control adecuados para comprobar si el contratista que afirma estar aplicando la normativa en su organización, realmente la está aplicando en el día a día, en el periodo de vigencia de su contrato con la Administración Pública; en definitiva: durante la concurrencia de empresas en un CT.

De poco sirve que un contratista declare que cumple o va a cumplir las normas de Prevención de Riesgos Laborales frente a la Administración Pública, si luego, durante la ejecución del contrato, o incluso previamente, la realidad no es esta.

El mismo comentario cabe ante una Administración Pública que no cumple satisfactoriamente en materia de PRL, y menos aún en materia de CAE.

Ante la inexistencia de una regulación específica para la Administración Pública, y dado lo complicado que resulta conseguir un procedimiento normalizado o estandarizado para la Coordinación de Actividades Empresariales del Sector Público, se analizará esta problemática y su complejidad, estableciendo además una comparativa entre distintos Procedimientos de CAE de varias Administraciones Públicas, analizándolos y confrontándolos con la legislación aplicable; de forma tal que se puedan desarrollar y establecer las bases de una documentación, o clarificar conceptos y directrices necesarias para ello.

Con el objetivo de poner en práctica lo antedicho, en este caso nos centraremos en la aplicación de los resultados sobre el Ayuntamiento de El Campello (Alicante).

Este ente local, dispone de un Presupuesto de gastos de 30 millones de euros (anualidad 2020), y un censo oficial de más de 28.000 vecinos. El número de empleados municipales está alrededor de los 250.

Para ello, se efectuará un análisis de la situación actual, la legislación y las soluciones que ciertas Administraciones Públicas “de relevancia” están dando (con sus fallos o aciertos), con el fin de redactar una propuesta viable de Procedimiento para la Coordinación de Actividades Empresariales (enfocada al Sector Público), asignando competencias y responsabilidades, definiendo conceptos, redactando los formularios necesarios, e incluso dando visibilidad a un aspecto relevante: las pautas para la comprobación del efectivo cumplimiento de la CAE (Coordinación de Actividades Empresariales).

Más adelante, en el apartado “4 Objetivos” de este trabajo, se especifican los objetivos concretos que se persiguen con este Trabajo de Fin de Máster.

2 Introducción

Previamente, necesitamos hacernos una composición de lugar, en el sentido de analizar numéricamente ante qué magnitudes estamos cuando hablamos del Sector Público, y dar unas pinceladas sobre cómo es su operativa de funcionamiento en la materia que nos ocupa.

2.1 La Administración Pública española en cifras.

Es complicado averiguar con certeza cuántas Administraciones Públicas hay en España. Por lo que, ante la dificultad de obtener datos contrastables, se ha tenido que recurrir a un artículo de prensa del Diario El Mundo de 26/6/2016. Pero pese a lo desactualizado, no deja de ser elocuente en sí mismo, y a los efectos de este análisis: suficientemente esclarecedor.

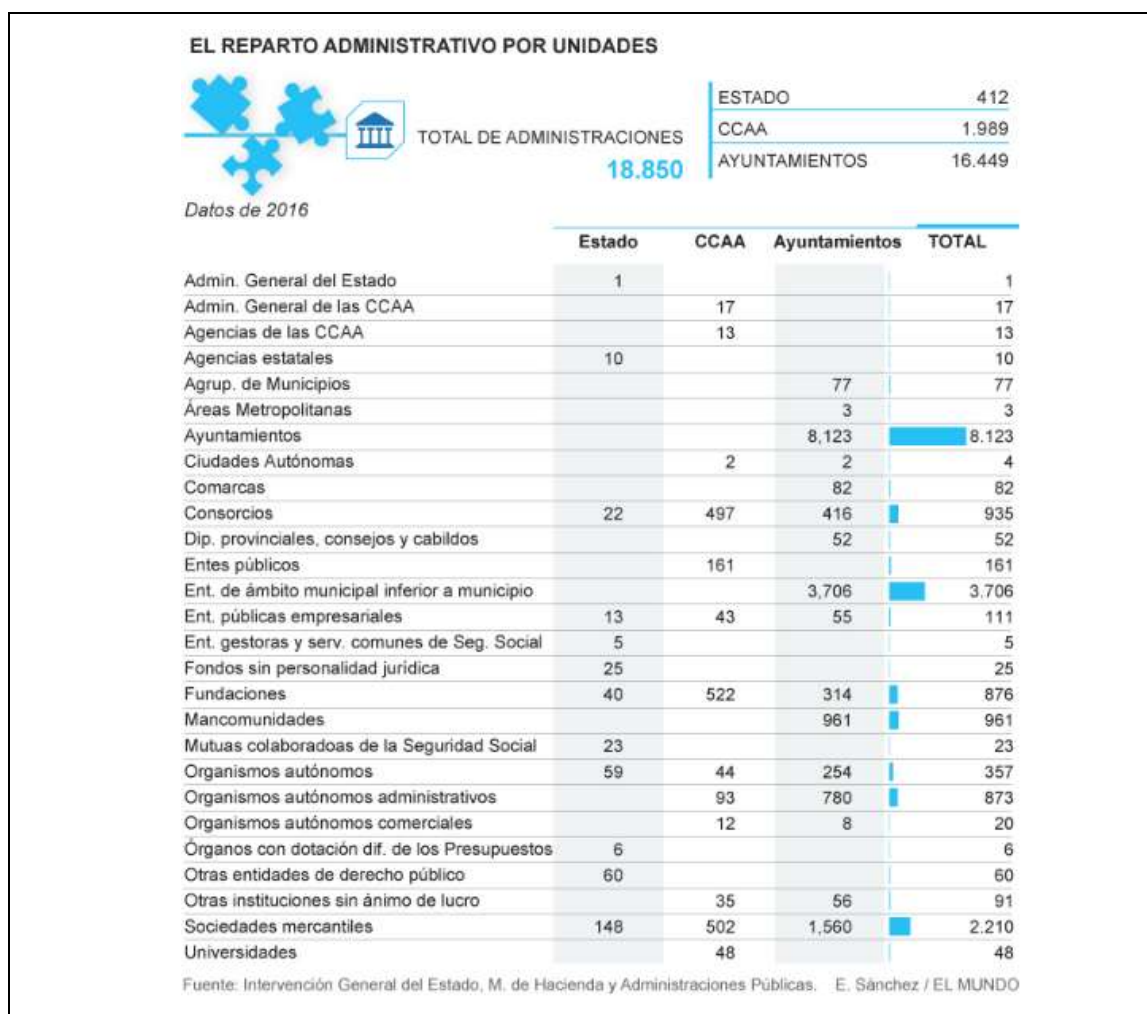


Figura 4: Número de Administraciones Públicas en España (Fuente: Diario El Mundo)

<https://www.elmundo.es/economia/2016/06/26/576ae93222601d985f8b45f0.html>

Una cifra nada desdeñable: 18.850 entes públicos. Teniendo en cuenta que oficialmente somos unos 47 millones de habitantes en España, arroja la asignación de un ente administrativo por cada 2.500 habitantes (con datos referidos al año 2016).

Si tenemos en cuenta que cada “ente” suele disponer de diversas unidades administrativas con facultad de gestionar contratos; podemos concluir que el Sector Público suscribe docenas de miles de contratos anuales en España.

Cada contrato que se realiza por cada unidad administrativa, genera empleo en el Sector Privado. Pero también genera la responsabilidad (de la Administración Pública implicada) de velar para que ese empleo no suponga un peligro para la salud y la vida de los trabajadores de las empresas contratadas y de los propios empleados públicos (en caso de concurrencia). Y, cómo no, de la ciudadanía en general (aunque este último asunto no es objeto de este estudio).

Si tenemos en cuenta que todos estos entes públicos suelen hacer contratos de manera regular y ordinaria con el Sector Privado, cabe preguntarnos si estos contratos pasan por los mismos filtros en materia de Prevención de Riesgos Laborales que los contratos que hacen las empresas privadas entre ellas; e incluso si la Administración Pública es un ejemplo a seguir por el Sector Privado en esta materia.

2.2 Descripción y datos del Sector Público. El volumen de contratación.

El Sector Público aglutina una parte importante del empleo en España, y, utilizando recursos propios y ajenos (los adquiridos mediante contratación con terceros), presta una gran cantidad y diversidad de servicios a la sociedad, como contraprestación de los tributos que los ciudadanos ingresan en las arcas públicas.

Este Sector está conformado por Administraciones Públicas con distintas competencias, en función del área territorial sobre el que tienen ascendencia, y todos aquellos entes que estas generan para conseguir diversos objetivos. De tal manera que el Sector abarca desde la centralización Estatal, hasta la nuclearización Municipal, con el fin de dar cumplimiento a los principios de descentralización y de máxima proximidad de la gestión administrativa a los ciudadanos (art 34.4 de la “Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana”, y art 2.1 de la “Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local”).

Para poder determinar si la Coordinación de Actividades Empresariales en el ámbito de las contrataciones del Sector Público es una materia relevante como para interesar su estudio y regulación específica, interesaría saber el volumen de contratos que requieren CAE, y a qué número de empleados públicos afecta. Pero, no resulta sencillo averiguar cuántos contratos con CAE efectúa la Administración Pública, y mucho más complejo es saber a cuántos empleados públicos afecta, y más aún a cuántos del Sector Privado.

Dado que es imposible obtener estas cifras, con el fin de obtener una aproximación, cabe pues hacer un análisis sobre el empleo directo que genera la Administración Pública, y sobre el volumen de contratos en este Sector.

2.2.1 El empleo en el Sector Privado, frente al Público

Para visualizar el peso del empleo en el Sector Público frente al Sector Privado en España, se muestra la siguiente tabla, extraída de la publicación “España en Cifras 2019” del Instituto Nacional de Estadística, en la cual se puede apreciar el número de personal al servicio de las Administraciones Públicas, frente al número de empleados en el Sector Privado:



Figura 5: Ocupados, según situación profesional “España en Cifras 2019” (Fuente: INE)

https://www.ine.es/prodyser/espa_cifras/2019/2/#zoom=z (ISSN 2255-0410)

Los datos del cuadro anterior vienen referidos a la anualidad 2018. Podemos ver cómo el 16 % de los empleados son autónomos, el 68 % de los ocupados son empleados por cuenta ajena del Sector Privado, y el 16 % en el Sector Público. O visto de otro modo, el 19 % de los asalariados por cuenta ajena trabajan en el Sector Público.

Actualizando datos, a mediados de 2019, pero usando esta vez las cifras facilitadas por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública del Gobierno de España, podemos apreciar la distribución del empleo público según el ámbito territorial de la Administración:

RCP <small>Registro Central de Personal Boletín Estadístico del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas Julio 2019</small> <small>PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS</small>		
TABLA 1.1.- PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.		
	NÚMERO DE EFECTIVOS	PORCENTAJE
SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO	513.954	19,80%
Administración del Estado	231.760	8,93%
Ministerios	93.300	3,59%
Organismos autónomos	63.989	2,47%
Entidades públicas empresariales	22.017	0,85%
Agencias estatales	14.039	0,54%
Autoridades administrativas independientes	1.552	0,06%
Universidades públicas no transferidas	2.475	0,10%
Otros entes de D. Público	34.388	1,32%
Fuerzas Armadas y Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado	257.816	9,93%
Fuerzas Armadas	117.521	4,53%
Cuerpo Nacional de Policía	65.105	2,51%
Guardia Civil	75.190	2,90%
Administración de Justicia	24.378	0,94%
SECTOR PÚBLICO DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS	1.499.304	57,76%
Consejerías y sus organismos autónomos	1.342.827	51,74%
Universidades	156.477	6,03%
SECTOR PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	582.317	22,43%
Ayuntamientos	517.929	19,95%
Diputaciones, Cabildos y Consejos Insulares	64.388	2,48%
TOTAL	2.595.575	100,00%

Figura 6: Distribución del Personal al servicio de la Administración Pública “Boletín estadístico del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (Julio 2019)” (Fuente: Ministerio de política territorial y función pública (Gobierno de España))

https://www.mptfp.gob.es/dam/es/portal/funcionpublica/funcion-publica/rcp/boletin/Boletines/200214_BEPSAP_INVESPE_201907.pdf.pdf

Como dato curioso podemos ver que el 20% del empleo público está en manos de los Ayuntamientos:

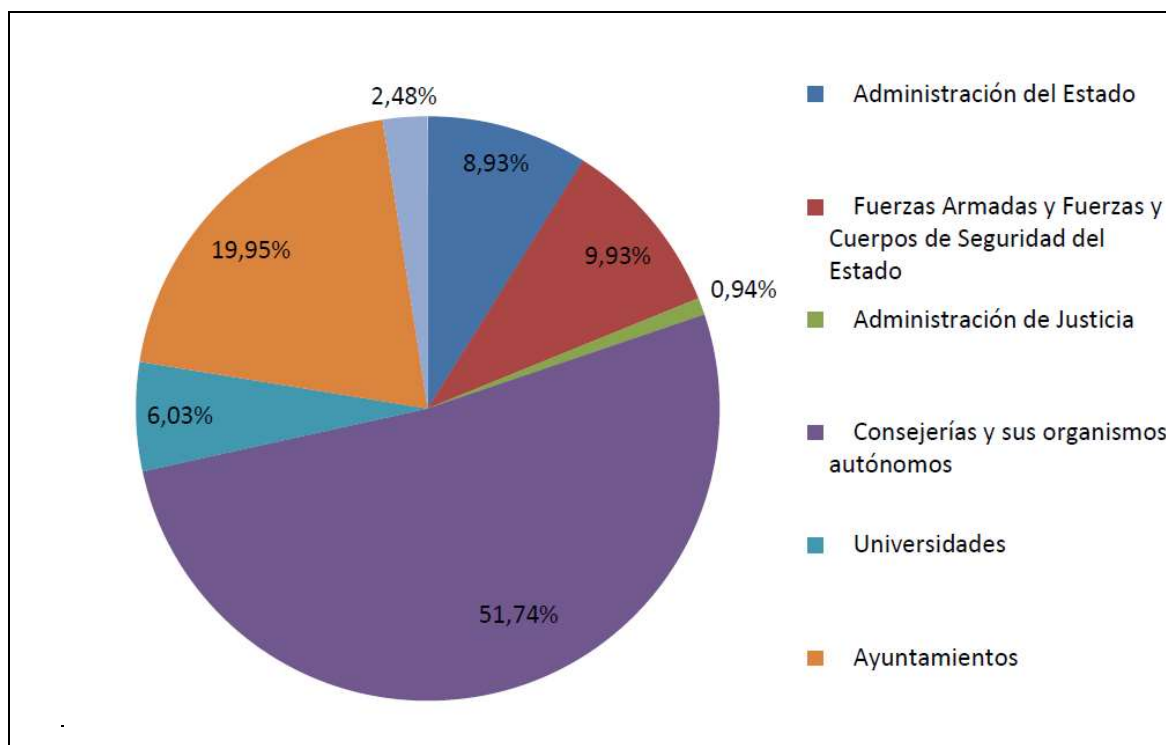


Figura 7: Gráfico de la distribución del Personal al servicio de la Administración Pública “Boletín estadístico del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (Julio 2019)” (Fuente: Ministerio de política territorial y función pública (Gobierno de España))

https://www.mptfp.gob.es/dam/es/portal/funcionpublica/funcion-publica/rcp/boletin/Boletines/200214_BEPSAP_INVESPE_201907.pdf.pdf

A la vista de lo anterior, podemos ir ya componiéndonos una idea del peso sustancial que la Administración Pública tiene en el ámbito laboral de España, y concretamente apreciamos el peso específico de la Administración Local.

2.2.2 Volumen de contratos del Sector Público.

A pesar de lo dispuesto en la reciente “Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014”

(que entró en vigor en marzo de 2018), no resulta sencillo obtener una cifra sobre el número de contratos que la Administración Pública en su conjunto, o concretamente la Administración Local, pueden llegar a realizar a lo largo del año.

Respecto al montante de contratos, en las siguientes tablas podemos apreciar los volúmenes totales y desglosados, donde también podemos apreciar la aportación de la Administración Local sobre el conjunto del Sector Público; tal y como se evidencia en el “Informe anual de supervisión de la contratación pública de España”, fechado en diciembre de 2019 (y referido a la anualidad 2018), y redactado por la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación (OIReScon) <art. 332 de la “Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público” (que entró en vigor en marzo de 2018)>.

III. <u>DISTRIBUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL SECTOR PÚBLICO ESTATAL, AUTONÓMICO Y LOCAL POR TIPO DE CONTRATO</u>				
Tipo de contrato	Sector público estatal	Sector público de las CC.AA.	Sector público de las EE.LL.	Total
Administrativo especial	181	369	898	1.448
Colaboración entre el sector público y sector privado	1	3	8	12
Concesión de obras	1	4	29	34
Concesión de obras públicas	11	5	29	45
Concesión de servicios	7	29	266	302
Gestión de servicios públicos	39	441	583	1.063
Obras	2.502	4.684	18.049	25.235
Otros	0	67	46	113
Patrimonial	88	309	1.590	1.987
Privado	263	293	1.643	2.199
Servicios	14.389	18.124	22.129	54.642
Suministros	8.656	12.513	11.304	32.473
Total	26.138	36.841	56.574	119.553

Fuente: Datos de 2018 de la Subdirección General de Coordinación Electrónica (PLACSP)

Figura 8: Distribución de los contratos públicos (Fuente: Ministerio de Hacienda)

[https://www.hacienda.gob.es/RSC/OIReSuC/INFORME%20ANUAL%20SUPERVISI
ON/INFORME_SUPERVISION_OIRESCON_2019.pdf](https://www.hacienda.gob.es/RSC/OIReSuC/INFORME%20ANUAL%20SUPERVISI%20ON/INFORME_SUPERVISION_OIRESCON_2019.pdf)

Si lo anterior lo referimos concretamente a la Administración Local, tenemos el siguiente gráfico, el cual nos detalla el volumen de contratación según el tipo de contrato:

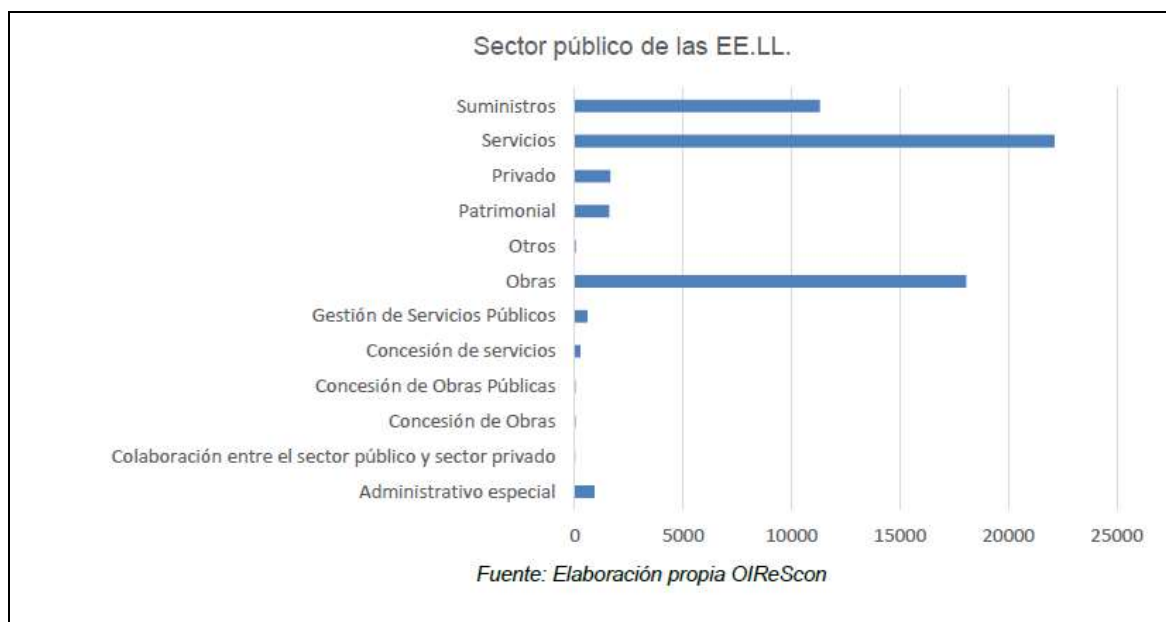


Figura 9: Distribución de los contratos públicos en la Administración Local, según tipología (Fuente: Ministerio de Hacienda)

https://www.hacienda.gob.es/RSC/OIReSuC/INFORME%20ANUAL%20SUPERVISION/INFORME_SUPERVISION_OIRESCON_2019.pdf

Podemos apreciar que los Contratos de Obra son importantes, pero también lo son los de Servicios y los de Suministros y además estos en número superior a los primeros.

Los contratos de Servicios son los que suelen incluir mano de obra en su prestación. Pero los de Suministro, que consisten básicamente en la entrega de un bien, objeto o producto elaborado, también pueden llegar a ser objeto de CAE; por lo que, de primeras no cabe descartarlos.

A este respecto, en principio no tendremos en cuenta los contratos de obras de construcción que estén incluidas en el “Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en obras de construcción”. Y el resto, aquellos contratos en los que fuera de aplicación la CAE, estarían amparados por el “RD 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de Coordinación de Actividades Empresariales”.

También podemos aseverar que, vistos los datos que señalan el número de contratos, se advierte el alto peso de la Administración Local sobre el conjunto de la contratación pública.

No obstante, todo lo anterior, cabría destacar que los datos del informe de OIReScon, no son totalmente fiables, dado que las Administraciones públicas no suelen facilitar esta información (más bien son reacios) y es muy complicado obtenerlos. Por lo que los datos reales serán superiores a los aquí referidos.

Pero se ha estimado oportuno reflejar los que publicita OIReScon con el fin de analizar su ponderación, tanto la absoluta, como la relativa. Esta afirmación es sencilla de comprobar, pues si según el INE hay 8.131 Municipios (8.123 Ayuntamientos, según publica el Diario El Mundo sin computar aquí Consorcios, Diputaciones, Comarcas, etc.), y 56.574 contratos según OIReScon realizados por las Entidades Locales, estaríamos afirmando que cada Ayuntamiento realiza sólo 7 contratos anuales, lo cual no parece muy creíble.

Esta observación ya la advierte la propia Presidenta de la Oficina Independiente de Regulación de la supervisión de la contratación en su “Carta de presentación del primer Informe de Supervisión de la Contratación Pública de España” (anexa al citado Informe):

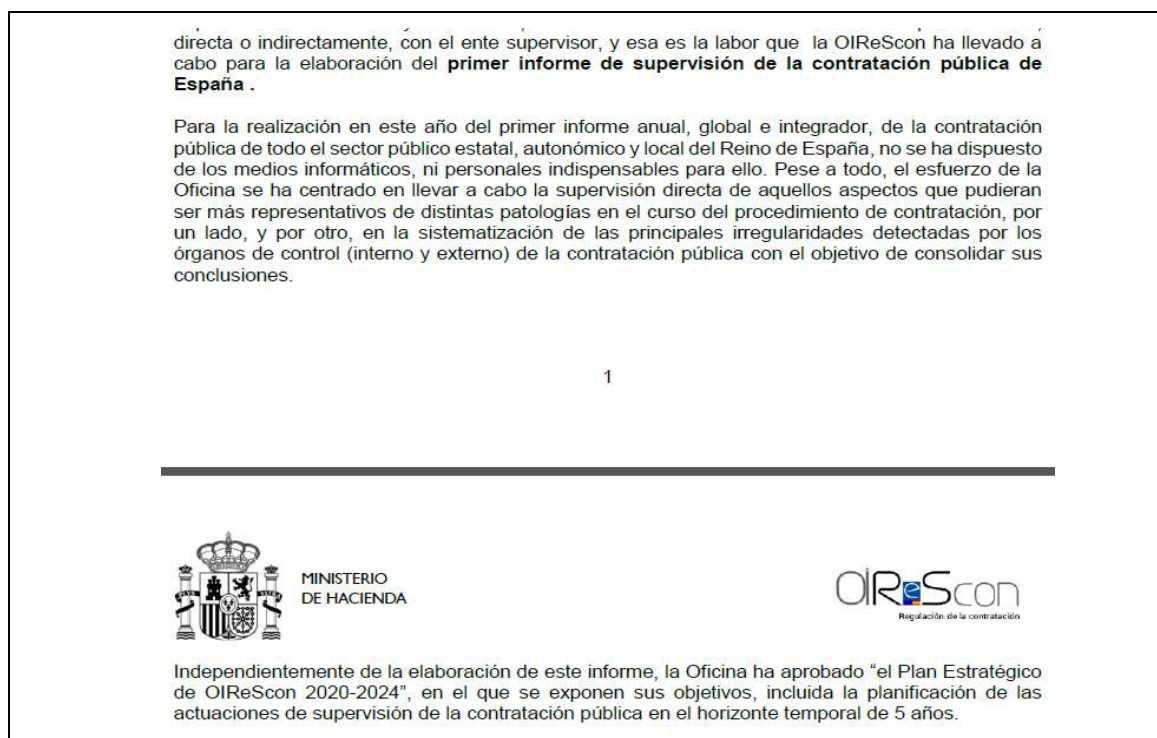


Figura 10: Extracto “Carta de presentación del primer Informe de Supervisión de la Contratación Pública de España” (Fuente: Ministerio de Hacienda)

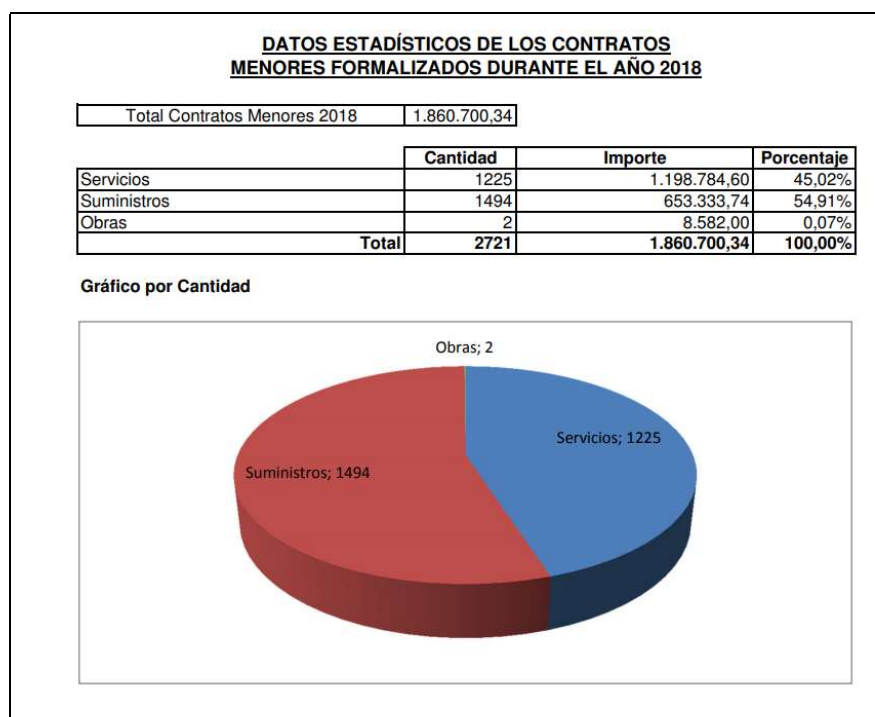
https://www.hacienda.gob.es/RSC/OIReSuC/INFORME%20ANUAL%20SUPERVISION/INFORME_SUPERVISION_OIRESCON_2019.pdf

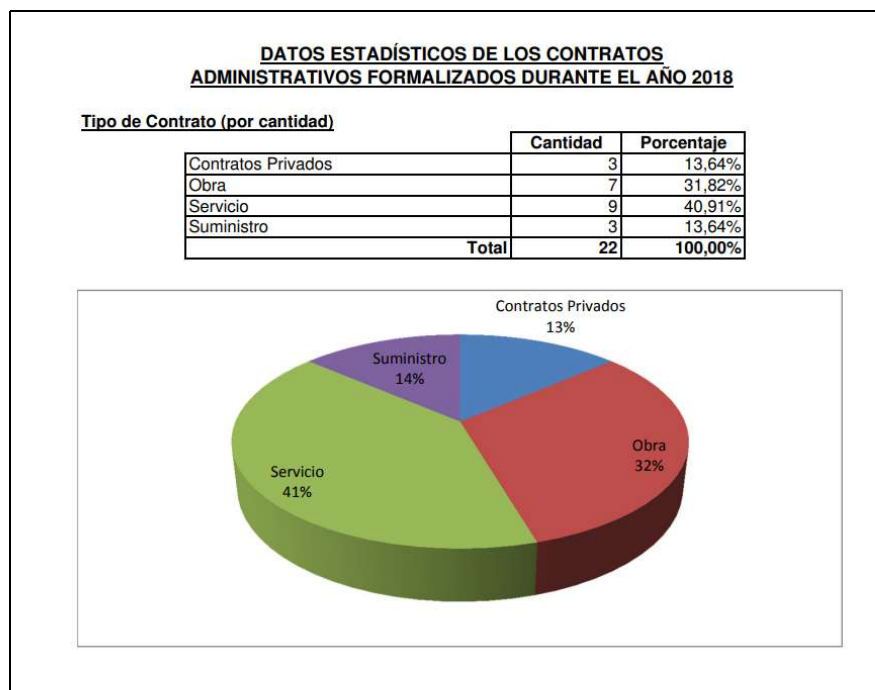
A resumidas cuentas, según el propio informe de OIREscon, no se han recabado los datos directamente desde los órganos de contratación de las distintas Administraciones Públicas, sino que se han centrado en el análisis y la explotación de los de los datos abiertos y en formato reutilizable que han puesto a disposición del público tanto la Plataforma de contratación del Sector Público (PLACSP) como las plataformas autonómicas; pero no ha sido posible disponer del conjunto de datos de la PLACSP.

Para contrastar los datos públicos sobre el volumen de contratación de las distintas Administraciones Públicas, se exponen a continuación los datos facilitados por el Ayuntamiento de El Campello, según la información que esta entidad envía al Tribunal de Cuentas.

Estos datos vienen desglosados en dos grandes grupos, y vienen referidos a la anualidad 2018 (con el fin de contrastarlos con los datos obtenidos de OIREscon):

- Contratos Menores: aquellos de menos de 15.000€ en servicios o suministros, o de menos de 40.000€ en obras (excluido el IVA). El importe global para la anualidad ascendió a 1,86 millones de euros.
- Contratos Mayores: los que superan las anteriores cuantías. En total se contrató por 2,53 millones de euros en 2018.





Figuras 11 y 12: Distribución de los contratos públicos en el Ayuntamiento de El Campello, según tipología (Fuente: Ayuntamiento de El Campello)

Como se puede apreciar en los datos suministrados por el Ayuntamiento de El Campello, esta entidad local supera los 2.700 contratos anuales (2.721 menores y 22 mayores), y, como ya se observa en los datos de OIREscon: los contratos de Servicios tienen un gran peso (1.225 menores y 9 mayores).

El análisis respecto a los contratos de Suministro, reflejan una realidad similar.

Hoy en día, los contratos se exponen en el perfil del Contratante de la Web municipal, y a modo de ejemplo, se citan unos contratos formalizados en la anualidad 2019:

FECHA	CONTRATO
04/12/2019	Contrato de suministro por lotes independientes de 2 vehículos para protección civil - Expte 124-5263/2019
19/11/2019	Contrato de servicio de ayuda a domicilio a dependencias. Expte 124-4232/2019
29/10/2019	Servicio de Orquesta Musical para bailes de la tercera edad Expte 124-4335/2019-DESIERTO
29/10/2019	Contrato de obra de mejora, modernización y dotación de infraestructuras en PI El Mesell Expte. 124-4299/2019
29/10/2019	Contrato de servicio de organización y publicidad concurso municipal de belenes. Expte 124-5553/2019-DESIERTO
01/10/2019	Contrato de servicio:TALLERES DIRIGIDO A MENORES PARA SU INCLUSIÓN SOCIAL(Expte 124-4337/2019)
09/9/2019	Contrato de suministro de un vehículo para la policía local mediante la modalidad de renting, Expte 124-4238/2019
14/8/2019	Contrato de servicios por LOTES: servicios Analíticos de Control de Vertidos al Alcantarillado y Autocontrol Efluente EDAR Cala Baeza. Expte 124-3962/2019
13/8/2019	Contrato de servicio: Control de carrizo en el Río Seco mediante desbroce. Expte 124-3995/2019

Figura 13: Imagen de la web municipal en el Perfil del Contratante del Ayuntamiento de El Campello (Fuente: Ayuntamiento de El Campello)

http://elcampello.es/index.php?s=perfil_del_contratante

2.3 La Administración Pública y su operativa de funcionamiento

El Sector de la Administración Pública, a pesar que detenta un elevado número de contratos y de empleados, no tiene normativa propia y específica que regule la Prevención de Riesgos Laborales, y mucho menos la Coordinación de Actividades.

Como salvedad a lo antedicho tenemos el “RD 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de Coordinación de Actividades Empresariales” en su Disposición Final Primera “Habilitación competencial”, remarca que este real decreto constituye legislación laboral, y que para las Administraciones Públicas constituye normativa básica.

El Sector Público, en los últimos años ha progresado bastante en materia de PRL, pero aún hay mucho que hacer.

Partiendo de la premisa de la “rigidez operativa” que impera en el Sector Público, por motivos normativos, procedimentales o jerárquicos (entre otros), y como no, por su propia forma de ser, convirtiéndolo en víctima de su exceso de burocratización. Esta rigidez, por un lado, impide que se puedan dar soluciones inmediatas y viables, a medida y según la situación; y por otro incluso obliga a actuar de una forma concreta y específica, aunque no tenga mucho sentido. Es más, suele suceder que el Sector Público queda incluso desorientado ante las situaciones que no están reguladas, y por tanto puede no ser capaz de dar una solución a una problemática concreta.

En resumen, si no está regulado administrativa, normativa o legislativamente, al Sector Público le resulta casi imposible operar. Este Sector requiere que todo su entorno esté acotado, estandarizado y regulado, en definitiva: recogido en una norma, dejando poco espacio a la inventiva, improvisación y adaptación.

Esta situación va en contraposición con la flexibilidad de maniobras del Sector Privado, que incluso opera de manera más imaginativa y adaptativa ante la inexistencia de normativa; en muchas ocasiones incluso superando la legislación que suele aparecer con posterioridad.

En la Administración Pública, hoy en día supone un serio problema la Coordinación de Actividades, pues no se tiene siempre muy claro cómo actuar, debido a que no se dispone de un Procedimiento (con todas sus letras) específico para Administraciones públicas, y ni siquiera hay un glosario común.

La CAE de las Administraciones Públicas con sus contratistas adquiere unos matices que pueden provocar cierta complejidad a la hora de aplicar la normativa vigente tal y como se aplica en el sector privado. La Administración Pública se rige por normas, leyes, procedimientos e incluso costumbres e interpretaciones que poco tienen que ver con el privado. Basta observar que el simple hecho de contratar o rescindir el contrato de obra o servicio en el Sector Público tiene una tramitación totalmente regulada y que nada tiene que ver con la libertad de contratación, pactos o rescisión de contratos que dispone el privado; incluso la jurisdicción en que debatirían los asuntos es distinta: de lo contencioso-administrativo.

No resulta pues sencillo conseguir un “procedimiento normalizado” para la CAE municipal.

Por tanto, este trabajo debe partir de un análisis previo de la problemática y su alcance, del estudio de legislaciones aplicables, y del estudio de diversos Procedimientos existentes, para poder confeccionar una propuesta de Procedimiento. Y a la vez intentar no abarcar demasiado, pero intentando que el resultado sea positivo y novedoso, ya que muchos municipios podrían verse beneficiados si escogen este trabajo como modelo o punto de partida para ajustarlo a su realidad concreta.

3 Marco teórico y Estado del arte

Procede pues poner de manifiesto la existencia o no de literatura asociada o investigaciones a las que se haya podido tener acceso, así como a intentar dar unas pinceladas teóricas con el fin de comprender mejor la problemática de la CAE.

3.1 Estado del arte

Se ha consultado en la Biblioteca de la Escuela Politécnica de la Universidad de Alicante la existencia de algún Trabajo Fin de Máster o de Grado, con el objeto de realizar comparativas o complementar este estudio. Pero las labores han resultado infructuosas, pues no ha resultado posible encontrar ningún estudio respecto aplicación práctica de la Coordinación de Actividades Empresariales en el Sector Público, más allá de lo que establecido sobre la aplicación de la legislación en materia de Coordinación de Actividades

Empresariales en las obras de construcción (“Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en obras de construcción”).

Tampoco ha sido posible encontrar estudios concretos sobre la aplicación práctica de la CAE del SP en Internet (mediante el buscador Google), aunque sí se han localizado páginas web de mercantiles especializadas en suministrar software especializado a Administraciones Públicas, poniendo de relieve la problemática real a la que se enfrenta el Sector Público. No obstante, publicitan que este software no va más allá de ayudar al cumplimiento de los trámites administrativos.

3.2 Marco teórico

Tratemos pues de analizar los conceptos más trascendentales en los que se sustenta la CAE, para intentar comprender mejor la problemática general.

3.2.1 Controversia sobre la aplicación de la CAE

En la empresa privada suele ser sencillo analizar si un contrato requiere o no CAE. Los contratos suelen estar centralizados en la figura del empresario (en una empresa pequeña), en una persona designada (si ya tiene cierta entidad), o en un departamento (si la empresa es mediana). Cuando las empresas ya tienen una considerable entidad, en la cual las distintas divisiones o departamentos disponen de autonomía para la adquisición de bienes, igualmente disponen de su propia unidad organizativa destinada a las compras, operando como empresas de menor tamaño.

Consultadas distintas Administraciones públicas, la operativa en el Sector Público es algo distinta, y depende de la Administración a evaluar; y agudizándose la sensación de que en el Sector Público la responsabilidad en materia de PRL se diluye y difumina, de tal manera que no se suele tomar en serio esta obligación legal por parte de sus responsables.

En Ayuntamientos de pequeña entidad, no se suele tener en consideración la CAE en ninguno de sus aspectos, incluido el documental; argumentando la inexistencia de personal preparado, la falta de recursos humanos, e incluso por el desconocimiento sobre esta obligación legal.

En Ayuntamientos de cierta entidad, que no disponen de infraestructura mínima en PRL (más allá de la contratación de un SPA), pese a que pueda existir incluso un Departamento

de Contratación, no disponen de personal específico que realice la función de análisis sobre la necesidad o no de una CAE, y mucho menos de que esta se cumpla de manera efectiva. En estos casos, el Departamento de Contratación requiere que los propios Departamentos (Servicios o Negociados) que tienen necesidad de realizar contratos, realicen sus pliegos técnicos y que luego supervisen las obras, instalaciones o entrega de bienes

Pero tampoco están en mejor posición aquellas Administraciones de mayor entidad, en la que aparte de una mayor y más disgregada infraestructura que la citada anteriormente, disponen de Departamento o una infraestructura mínima propia de PRL (como un técnico en PRL); pues en muy contadas ocasiones puede llegar a presentárseles una solicitud de evaluación de un contrato (por parte de algún Departamento, Servicio o Negociado) para analizar si este requiere la CAE antes de iniciar el procedimiento administrativo de contratación.

Por tanto, aquí estaríamos ante 3 tipos distintos de intervención preliminar a efectos de determinar si un contrato requiere CAE o no:

- El más sencillo de analizar es aquel en el que el Ayuntamiento dispone de una herramienta propia en materia de PRL, ya sea un Departamento Propio, o una persona (un técnico expresamente contratado para la PRL), indistintamente de que disponga de SPA, SPP o SP mancomunado. En este caso, dado que se dispone de un recurso especializado, el Ayuntamiento debería establecer un mecanismo por el cual no se podría tramitar un expediente en el Departamento de Contratación si no dispone de un informe sobre la necesidad o no de seguir el Procedimiento CAE.
- En el caso de que el Ayuntamiento, pese a disponer de Departamento de Contratación, sólo disponga de SPA, debería buscar la fórmula que considere para que se emitiera el informe de evaluación/necesidad de seguir el Procedimiento CAE.
- Y los Ayuntamientos de reducido tamaño (con también diminuto presupuesto), si bien parecería complicado en un primer momento asignar un recurso que decida qué contrato requiere ajustarse al Procedimiento CAE, también es cierto que los contratos que suelen hacer estas Administraciones también son de escasa entidad. En el caso de que se requiriese, estos Ayuntamientos deberían poder acudir a la Diputación de Alicante, a su Servicio de asistencia a municipios, para que puedan determinar si es necesario seguir este procedimiento.

Por supuesto, no sería necesario filtrar o analizar todos los contratos que la Administración realiza, por lo que el primer apartado del Protocolo CAE debería determinar de una forma clara y sencilla aquellos contratos para los que no sería necesario en ningún caso realizar una evaluación.

Pero en las Administraciones Públicas de cierta entidad también surge la problemática de que, como norma general, se suele emplazar al contratista a rellenar una serie de documentos o modelos para la justificación del Procedimiento CAE. Con lo cual, el Procedimiento CAE se queda únicamente en la cumplimentación de una serie de documentos y formularios en la cual el contratista adquiere una serie de compromisos que raramente son verificados por la Administración durante la ejecución del contrato, y que son archivados junto con el resto de documentación administrativa del contrato.

Como excepción a esto podríamos nombrar los contratos de obra, en los que las Administraciones Públicas disponen de la figura del Coordinador de Seguridad y Salud, figura que suelen contratar externamente, incluso aunque tengan en plantilla personal cualificado.

Por tanto, una vez realizado en informe de evaluación/necesidad, y previo al inicio del procedimiento de contratación, en el caso de que sea exigible seguir el Procedimiento CAE, debería existir otro informe sobre los recursos que dispone el órgano de contratación (Departamento, Servicio, Negociado, Área, etc) para hacer frente al seguimiento efectivo de la CAE, determinando qué persona o personas serán las designadas. Con esta información, ya sería posible iniciar el procedimiento administrativo para la contratación.

En Ayuntamientos de escaso presupuesto, una vez comprobado que requieren acudir al Procedimiento CAE, también tendrán que determinar si disponen de recursos, si los pueden externalizar, e incluso si es viable el contrato que se pretende; pues no sería lógico que finalmente se concluyera que esa Administración no dispone de recursos suficientes para asegurar la seguridad laboral de empleados propios y ajenos, pero se decidiera obviar la CAE en pro del interés general.

3.2.2 Importancia de la “concurrentia” en la CAE

El art 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de Riesgos Laborales, en su apartado 1 especifica que “Cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas, éstas deberán cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales”.

El citado artículo (y por tanto la propia Ley) no define expresamente que deba existir un “contrato” entre las empresas concurrentes, sino que estas deben tener trabajadores que en un momento dado desarrollen su actividad en el mismo centro de trabajo.

Ahora bien, el prólogo del “RD 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de Coordinación de Actividades Empresariales”, en su Preámbulo, ya matiza el citado Art. 24 “[...] en los supuestos de concurrentia de actividades empresariales de un mismo centro de trabajo, esto es, en los casos cada día más habituales en que un empresario subcontrata con otras empresas la realización de obras o servicios en su centro de trabajo.”, aclarando pues que la existencia de un centro de trabajo significa que hay una empresa contratista, y por tanto un contrato.

Y así lo reafirma el Art. 2.2 de la “Orden TIN/1071/2010, de 27 de abril, sobre los requisitos y datos que deben reunir las comunicaciones de apertura o de reanudación de actividades en los centros de trabajo”, establece que “En las obras de construcción incluidas en el ámbito de aplicación del “Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción”, ... la comunicación de apertura del centro de trabajo se efectuará únicamente por los empresarios que tengan la condición de contratistas conforme al indicado real decreto.”, asignando al contratista la obligación de comunicar al apertura del centro de trabajo en las obras de construcción.

Pero en la aplicación práctica del día a día pueden producirse situaciones en las que esta relación contractual puede generar confusión a la hora de entender si se produce una concurrentia de trabajadores, de tal manera que sea necesaria la CAE.

Algunos de los ejemplos en materia de CAE en Ayuntamientos, en los que se lleguen a manifestar estas dudas, serían los siguientes:

- Un conserje municipal en un edificio de la Generalitat, en un Instituto; en este caso el trabajador es municipal, pero el Centro de Trabajo no. En igual postura

estarían los operarios de mantenimiento municipal, ya sean propios o de la empresa que ostenta el contrato municipal de mantenimiento de edificios. Si bien estas situaciones no se tratan mediante contratos entre ambas Administraciones públicas, sí que se establecen convenios reguladores, y finalmente suponen la concurrencia de empleados de distintas organizaciones.

- Un Inspector de Obras o cualquier otro técnico municipal, en visita de construcción privada, a instancia de parte o de oficio. En este caso, no queda claro que se pueda aplicar el “RD 1627/1997” de obras de construcción, ya que el funcionario no forma parte de la plantilla del contratista ni del contratante. Pero, como en el caso anterior, pese a que no hay un documento contractual entre el empleador del funcionario (el Ayuntamiento) y quienes intervienen en la obra, dado que la actividad de las obras de construcción debe ser fiscalizada por el Ayuntamiento (en el ámbito de sus competencias), es obvio que esta fiscalización forma parte del proceso productivo en la construcción, y resulta indiscutible que se produce la concurrencia de empleados de distintas organizaciones.
- En igual situación estaría un técnico municipal que visita una industria o comercio privado.
- Edificio de titularidad municipal cedido a otra Administración Pública, pero en el que no hay personal municipal trabajando, como un Consultorio Médico (dependiente de la Conselleria de Sanidad), o un Colegio Público (dependiente de la Conselleria de Educación), al que asisten por ejemplo limpiadoras municipales, bien por ser empleadas municipales o bien por trabajar para un concesionario o contratista municipal. No obstante, el uso de estos edificios está cedido legalmente a otras Administraciones públicas, pese a ser de titularidad municipal; aunque finalmente acceden trabajadores o contratistas municipales.
- Edificios municipales a los que acceden empresas privadas de mantenimiento o revisión periódica de instalaciones o equipos (incluyendo ordenadores, extintores, etc.). Incluso habría que plantearse el caso de las visitas del propio Servicio de Prevención Ajeno.
- Empresas privadas contratadas para realizar cualquier tipo de intervención o actividad en la vía pública, no sólo para obras, sino también incluso para el montaje de eventos festivos (tribunas, palcos, alumbrado, etc).

- La prestación de servicios públicos municipales, descritos en el art. 34 de la *“Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana”*, a través de la figura de la concesión administrativa, mediante la cual el concesionario desarrolla una función pública por delegación (de quien tiene la competencia administrativa). En este caso, los trabajadores no son empleados municipales, pero sí realizan la actividad propia del Ayuntamiento. Los casos más típicos son los de agua potable y recogida de residuos sólidos urbanos.
- También podrían encontrarse en esta situación los mercaderes que tienen su puesto en el edificio del Mercado Municipal, quienes llegan a concurrir con limpiadores, cobradores, organizadores, etc. (que suelen ser empleados municipales).

En principio estas situaciones pueden llegar a ser discutibles, al no mostrar claramente el elemento principal de la CAE: la existencia de contrato entre organizaciones. Pero, dada la peculiaridad operativa del Sector Público, es necesario que se amplíe la acepción gramatical de la palabra “contrato” a otros significados o usos como “convenio”, “licencia”, “cesión”, “concesión”, etc.; pues de otra forma, tendremos a funcionarios trabajando junto con empleados de otras organizaciones en diversos Centros de Trabajo, propios o ajenos, sin ningún tipo de coordinación en materia de PRL.

No obstante, ante cualquier duda que pueda suponer estas interpretaciones, lo que queda claro es que hay trabajadores de diversas empresas trabajando en el mismo sitio, y que sus actividades (por separado) pueden generar peligro para el resto. Con lo cual, no puede permitirse que los empleados queden desprotegidos porque la legislación no recoge esta situación de manera expresa, y, por tanto, no está de más aplicar la legislación en materia de PRL.

Ya apunta en ese sentido el art. 2.2 de la “Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales” cuando dice que “Las disposiciones de carácter laboral contenidas en esta Ley y en sus normas reglamentarias tendrán en todo caso el carácter de Derecho necesario mínimo indisponible, pudiendo ser mejoradas y desarrolladas en los convenios colectivos.”; dando a entender claramente que, en materia de PRL, hay que ir más allá del literal de la propia norma, con el fin último de “promover la seguridad y salud de los

trabajadores mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo” (art 2.1 de la misma norma).

3.2.3 Responsables en la tramitación de la CAE.

Este aspecto quizá sea el más “delicado” de acometer: en la Administración Pública nadie se quiere hacer cargo de la tramitación y control de la CAE.

Por lo general suelen ser los propios órganos de contratación quienes, asesorados por el Servicio de Prevención (propio o ajeno), y apoyados en los trabajadores designados (en su figura de Recurso Preventivo o de Encargado de Coordinación), llevan el peso.

En contra, podemos citar la falta de formación y preparación de los responsables o el personal de estos órganos de contratación.

3.2.4 Los medios de coordinación.

El art 9.2 del “RD 67/2010, de 29 de enero, de adaptación de la legislación del PRL a la Administración General del Estado”, indica que “cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de otra u otras Administraciones Públicas o de otra u otras empresas o autónomos, se deberán adoptar las medidas y establecer los medios de coordinación que procedan”; dejando claro las distintas combinaciones que aquí se deben contemplar, incluso que haya trabajadores de otras Administraciones Públicas.

Cada Administración Pública, en el caso de que haga CAE, tiene su propio sistema.

No obstante, la posición de la Administración General del Estado es la adecuada, ya que el medio de coordinación adecuado será el que se defina para cada caso concreto, y dependiendo de las circunstancias y la problemática específica.

Por tanto, debería ser el responsable de gestión de la CAE quien decida, asesorado por el SPA.

3.2.5 Trabajadores designados

Sobre “Trabajadores asignados” y “Trabajadores designados”, el matiz del “Criterio Técnico nº 83-2010 de la Inspección de Trabajo sobre la presencia de recursos preventivos

en las empresas, centros u lugares de trabajo”, aunque referido a la materia de “OBRAS” es interesante:

TERCERO. SUJETOS A LOS QUE SE PUEDE ASIGNAR LAS FUNCIONES DE RECURSO PREVENTIVO.

A) Personas que pueden ser designadas.

El art. 32 bis 2 de la LPRL establece que *se consideran recursos preventivos, a los que el empresario podrá asignar la presencia, los siguientes:*

- Uno o varios trabajadores designados de la empresa (entendiendo por tal la figura a la que se refiere el art. 30 de la LPRL).
- Uno o varios miembros del servicio de prevención propio de la empresa.
- Uno o varios miembros del servicio o de los servicios de prevención ajenos concertados por la empresa.

En el supuesto de que la empresa cuente con un modelo interno de organización preventiva (trabajadores designados o servicio de prevención propio), no hay impedimento legal para que dicha empresa efectúe un **concierto específico** con un servicio de prevención ajeno para que un miembro del mismo asuma las funciones de recurso preventivo. Por otro lado, tampoco hay impedimento legal para que se concierte esta actividad preventiva específica con un servicio de prevención ajeno que sea **distinto** de aquél con el que tenga contratada la realización de la actividad preventiva habitual y permanente.

B) Trabajadores asignados.

1. Sin embargo, junto con los anteriores, el apartado 4 del art. 32 bis de la LPRL contempla la posibilidad de que el empresario **“asigne”** también la presencia de forma expresa a uno o varios trabajadores de la empresa, aunque no formen parte del servicio de prevención propio ni sean trabajadores designados, lo que ha generado la duda de si se trata de una figura alternativa a los recursos preventivos, que de utilizarse no haría necesaria esta última, o si se trata de una figura complementaria de dichos recursos preventivos, y, en este caso, cual sería su función.

2. Por un lado, existen razones que parecerían indicar que se trata de una figura complementaria y no alternativa. Por ejemplo, lo previsto en el párrafo segundo de apartado 4 cuando señala que *“en este supuesto, tales trabajadores deberán mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos del empresario”*, lo que parece indicar que la presencia de estos últimos se ha de producir en todo caso; o el propio hecho de que se trate de una figura recogida en un apartado distinto del que establece qué sujetos pueden ser recursos preventivos; o bien, por último, que el Art. 12.15 b) del TRLISOS, cuando tipifica como infracción *“la falta de presencia de los recursos preventivos cuando ello sea preceptivo...”*, hubiera incluido también la falta de presencia de los trabajadores asignados.

No obstante lo anterior, cuando el RD 604/2006 modificó el RD 39/97 e introdujo el art. 22 bis, incluyó en su apartado 3 una regulación que iba más allá de lo previsto en el art. 32 bis de la LPRL, pues señala que *“la presencia se llevará a cabo por cualesquiera de las personas previstas en los apartados 2 y 4 del art. 32 bis de la ley 31/1995”*, de lo que se desprende que el empresario puede designar o asignar la presencia a cualquiera de ellos de manera indistinta, pudiendo ser un trabajador de la empresa que no tenga la consideración de trabajador designado ni la de integrante del servicio de prevención propio, siendo, por tanto, el trabajador asignado una figura alternativa al recurso preventivo de modo que con su asignación se cumple con la obligación de presencia que prevé el Art. 32 bis de la LPRL y 22 bis del Reglamento.

3. No dicen nada ni la LPRL ni el Reglamento sobre si dicha asignación puede tener **carácter temporal o indefinido**, por lo que, al no ponerse límites, cabe entender las dos opciones. Tampoco hay a priori un obstáculo legal o reglamentario que impida que a todos los trabajadores de la empresa se les dé la formación y cualificación necesaria para poder desarrollar tal función, de modo que se asigne de forma expresa la presencia a todos ellos o a un colectivo numéricamente significativo. No obstante lo anterior, y sin perjuicio de que toda acción formativa en materia de prevención de riesgos laborales ha de ser siempre bien recibida, **no puede olvidarse que dicha designación indiscriminada y generalizada carece de sentido y desvirtuaría esta figura preventiva**, porque el empresario habría convertido a todos los trabajadores en vigilantes de sí mismos, sin que ninguno tuviera la responsabilidad concreta que correspondería al trabajador al que el empresario asigna las funciones presenciales, lo que obviamente no es pretendido por la LPRL ni por el RD 39/97.

Además, no hay que olvidar que el Apartado 2 del art. 22 bis del RD 39/97 señala que la evaluación de riesgos laborales deberá identificar aquellos riesgos en que es necesario la presencia del recurso preventivo, y que la planificación de la actividad preventiva deberá indicar la forma de llevar a cabo la presencia, lo que reduce bastante la opción anterior de designación y asignación generalizadas.

C) Recurso preventivo y coordinación.

1. El Art. 13.4 del RD 171/2004, de 30 de enero, sobre Coordinación de actividades empresariales en el centro de trabajo, dispone que **"cuando los recursos preventivos de la empresa a la que pertenezcan deban estar presentes en el centro de trabajo, la persona o las personas a las que se asigne el cumplimiento de lo previsto en el artículo 32 bis de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, podrán ser igualmente encargadas de la coordinación de actividades preventivas"**.

2. En **construcción**, este supuesto sólo podría darse, en principio, en el caso que una misma empresa tenga la condición de promotor y de contratista principal en una obra, de modo que podría recaer en la misma persona la condición de coordinador y recurso preventivo. Sin embargo, no debe olvidarse que la Disposición Adicional 1ª del RD 171/04 contempla las peculiaridades para las obras de construcción y la misma indica expresamente en su letra c) que los medios de coordinación en el sector de construcción serán los establecidos en el RD1627/97. Pues bien, a diferencia de lo que hace el art. 11 del RD 171/04 cuando enumera los medios de coordinación, **el RD 1627/97 prevé expresamente en su art. 3, como medio de coordinación, la designación de un coordinador de seguridad y salud durante la ejecución de una obra, por lo que en el sector de la construcción tiene difícil cabida esta simultaneidad de funciones ejercida por una misma persona.**

Además, el ejercicio de las funciones de coordinación a que se refiere el Art. 9 del RD 1627/97 son distintas y específicas a las de vigilancia de las medidas y operaciones que determine el plan seguridad y salud del recurso preventivo (DA14º LPRL y DA Única RD 1627/97), de modo que dicho ejercicio exige que los

Además, el ejercicio de las funciones de coordinación a que se refiere el Art. 9 del RD 1627/97 son distintas y específicas a las de vigilancia de las medidas y operaciones que determine el plan seguridad y salud del recurso preventivo (DA14º LPRL y DA Única RD 1627/97), de modo que dicho ejercicio exige que los coordinadores deban estar igualmente presentes -en los términos que se determine- en las obras de construcción, sin que puedan desentenderse de dichas funciones, en detrimento de la figura del recurso preventivo.

3. A lo anterior hay que añadir que, por aplicación de lo establecido en el art.11c) del RD 1627/97, la presencia del recurso preventivo en una obra de construcción no exime a los contratistas ni a los subcontratistas del cumplimiento de las **obligaciones de coordinación** previstas el Art. 24 de la LPRL y en el RD 171/2004, con las peculiaridades para las obras de construcción contenidas en la Disposición Adicional 1ª de este RD, donde se indica expresamente en su letra c) que los medios de coordinación en el sector de construcción serán los establecidos en el 1627/97 y

12

Figura 14: Notas sobre el concepto de trabajadores asignados y trabajadores designados (Fuente: Criterio Técnico nº 83-2010 de la Inspección de Trabajo)

Continuando con el “Criterio Técnico nº 83-2010 de la Inspección de Trabajo sobre la presencia de recursos preventivos en las empresas, centros u lugares de trabajo”, “A) Sectores distintos al de construcción.”:

SEGUNDO. EMPRESAS QUE DEBEN DESIGNAR O ASIGNAR LA PRESENCIA DE RECURSOS PREVENTIVOS.

A) Sectores distintos al de Construcción.

En muchas ocasiones en un centro de trabajo desarrolla su actividad una sola empresa y entonces será ésta la encargada de designar el recurso preventivo, pero a menudo suele ocurrir también que sean varias las empresas que concurren en el mismo. Pues bien, cualquiera que sea la relación que exista entre estas **empresas concurrentes** (simple coincidencia en un espacio físico o haya relación jurídica entre ellas), el Apartado 9 del Art. 22 bis del Real Decreto 39/1997, ofrece la siguiente solución: “Cuando existan empresas concurrentes en el centro de trabajo que realicen las operaciones concurrentes a las que se refiere el apartado 1.a) de este artículo, o actividades o procesos peligrosos o con riesgos especiales, a los que se refiere el apartado 1.b), la obligación de designar recursos preventivos para su presencia en el centro de trabajo recaerá sobre la empresa o empresas que realicen dichas operaciones o actividades, en cuyo caso y cuando sean varios dichos recursos preventivos deberán colaborar entre sí y con el resto de los recursos preventivos y persona o personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas del empresario titular o principal del centro de trabajo.”

Figura 15: Notas sobre el concepto de recurso preventivo (Fuente: Criterio Técnico nº 83-2010 de la Inspección de Trabajo)

Estos supuestos de concurrencia de empresas en un mismo centro de trabajo a los que hemos hecho referencia anteriormente son realmente supuestos de **coordinación de actividades**, cuya regulación viene determinada principalmente por el RD 171/2004, de 30 de enero, sobre coordinación de actividades empresariales en el centro de trabajo (que desarrolla el Art. 24 de la LPRL). Por ello, hay que poner en relación lo dispuesto en ambas regulaciones –la de los recursos preventivos y la de coordinación–, comprobándose que no existe contradicción en las mismas, pues el Art. 11 del RD 171/2004 incluye en su relación no exhaustiva de medios de coordinación "la presencia en el centro de trabajo de los **recursos preventivos** de las empresas concurrentes", sin perjuicio de las funciones que deba desarrollar –si lo hubiere– el **coordinador de actividades preventivas**.

Figura 16: Notas sobre el concepto de coordinación de actividades (Fuente: Criterio Técnico nº 83-2010 de la Inspección de Trabajo)

En el mismo sentido se pronuncia este Criterio Técnico cuando son Obras:

B) Sector de la Construcción.

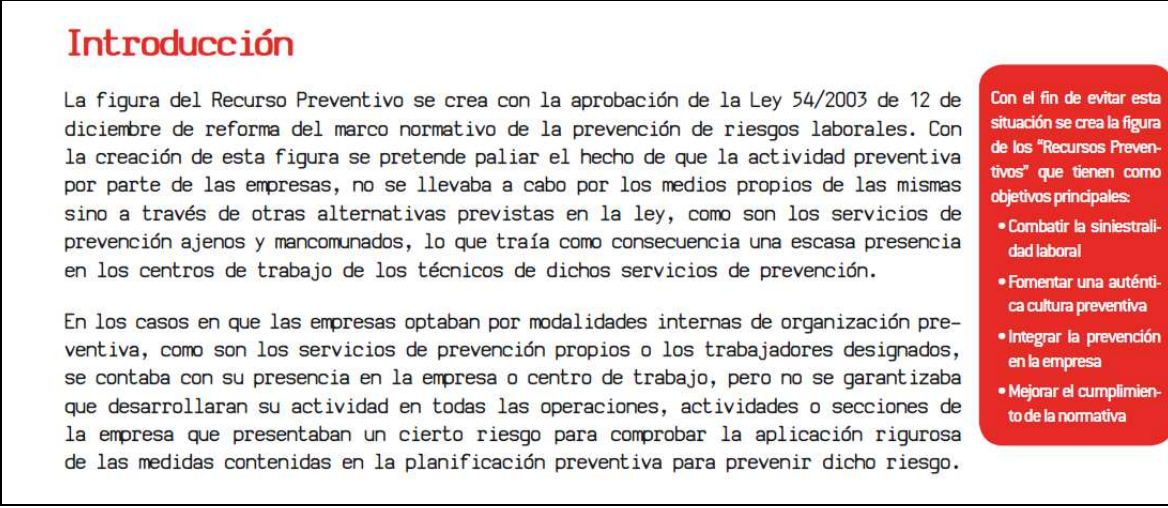
1. La **obligación** establecida en el Apartado 9 del art. 22 bis del RD 39/97 de **designar recursos preventivos** por parte de aquellas empresas que realicen las operaciones o actividades no resulta de aplicación en las obras de construcción, pues - como ya hemos dicho- las peculiaridades en este ámbito **se contemplan en la Disposición Adicional Decimocuarta de la LPRL**, en virtud del cual: "a) **La preceptiva presencia de recursos preventivos se aplicará a cada contratista**".

5. En cualquier caso, por aplicación de lo establecido en el art.11c) del RD 1627/97, la presencia del **recurso preventivo** en una obra de construcción tampoco exonera a los contratistas ni a los subcontratistas del cumplimiento de las obligaciones de **coordinación** previstas el Art. 24 de la LPRL y en el RD 171/2004, con las peculiaridades para las obras de construcción contenidas en la Disposición Adicional 1ª de este RD.

Figura 17: Notas sobre la obligación de designar recursos preventivos (Fuente: Criterio Técnico nº 83-2010 de la Inspección de Trabajo)

3.2.6 El Recurso Preventivo

La guía de Comisiones Obreras (CCOO) de Madrid “Recursos preventivos ... lo que debes saber...”, en su Introducción nos cuenta de dónde surge esta figura y su motivación:



Introducción

La figura del Recurso Preventivo se crea con la aprobación de la Ley 54/2003 de 12 de diciembre de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales. Con la creación de esta figura se pretende paliar el hecho de que la actividad preventiva por parte de las empresas, no se llevaba a cabo por los medios propios de las mismas sino a través de otras alternativas previstas en la ley, como son los servicios de prevención ajenos y mancomunados, lo que traía como consecuencia una escasa presencia en los centros de trabajo de los técnicos de dichos servicios de prevención.

En los casos en que las empresas optaban por modalidades internas de organización preventiva, como son los servicios de prevención propios o los trabajadores designados, se contaba con su presencia en la empresa o centro de trabajo, pero no se garantizaba que desarrollaran su actividad en todas las operaciones, actividades o secciones de la empresa que presentaban un cierto riesgo para comprobar la aplicación rigurosa de las medidas contenidas en la planificación preventiva para prevenir dicho riesgo.

Con el fin de evitar esta situación se crea la figura de los “Recursos Preventivos” que tienen como objetivos principales:

- Combatir la siniestralidad laboral
- Fomentar una auténtica cultura preventiva
- Integrar la prevención en la empresa
- Mejorar el cumplimiento de la normativa


Figura 18: Introducción sobre la figura del Recurso Preventivo (Fuente: CCOO Madrid)

<https://drive.google.com/file/d/0B5X7Wv2zpnpCbXN3WER4eEEySnc/view>

Lo cual es muy esclarecedor, al evidenciar que 8 años después de la aprobación de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, al detectar la escasa presencia de los técnicos de los Servicios de Prevención Ajenos en los centros de trabajo, se tuviera que generar esta figura para realmente mejorar el cumplimiento de la normativa.

Y en la realidad, así es, los SPA son asesores externos (no integrados en la empresa), con una programación anual en base a unos contratos que, según la cuantía económica del contrato, pues supone una mayor o menor cantidad de acciones a desarrollar; y como mucho confeccionarán informes a requerimiento expreso si así lo contempla su contrato.

Así pues, sólo cabe tener clara su definición:



RECURSO PREVENTIVO
...lo que debes saber...

¿Qué es?

Una o varias personas designadas por la empresa, **formadas** adecuadamente en prevención de riesgos laborales, que disponen de **medios y conocimientos** necesarios, y son suficientes en **número** para vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas que así lo requieran.

Se trata de una **medida complementaria** que tiene como finalidad vigilar que se cumplan las actividades preventivas planteadas para un determinado riesgo o situación, y no podrá ser utilizada con el fin de sustituir aquellas medidas de prevención que sean preceptivas.

¿Quién puede ser?

La empresa podrá asignar a:

- Uno o varios **trabajadores designados** de la empresa.
- Uno o varios miembros del **servicio de prevención propio**.
- También uno o varios trabajadores de la empresa que, sin ser ninguno de los anteriores, tengan **conocimientos, cualificación, experiencia y formación** en prevención, como mínimo de nivel básico.
- Uno o varios miembros del o de los **servicios de prevención ajenos** concertados con la empresa.

Según el Criterio Técnico Nº 83/10 de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, sobre la presencia de Recursos Preventivos en las empresas, centros y lugares de trabajo, el trabajador asignado es una figura alternativa al Recurso Preventivo, por lo que con su asignación se cumple con la obligación de designación de un Recurso Preventivo.

Figura 19: Definiciones sobre la figura del Recurso Preventivo (Fuente: CCOO Madrid)

<https://drive.google.com/file/d/0B5X7Wv2zpnpCbXN3WER4eEEySnc/view>

Como curiosidad, cabe citar el “Criterio Técnico nº 83-2010 de la Inspección de Trabajo sobre la presencia de recursos preventivos en las empresas, centros u lugares de trabajo”, que nos traslada que, a tenor del art 32 bis 2 de la LPRL, que dictamina que el empresario puede designar la presencia como Recurso Preventivo a “uno o varios miembros del servicio de prevención ajeno (en adelante SPA) concertados por la empresa”, en este concepto se debe entender que tendría que efectuarse un “concierto específico” con este SPA para que un miembro del mismo asuma esas funciones; y que no hay impedimento legal para que se “concierte esa actividad preventiva específica” con un SPA ajeno distinto al que tenga concertada la realización de la actividad preventiva habitual y permanente con este empresario.

3.2.7 El Coordinador de Actividades Preventivas

Esta figura se recoge en la normativa vigente, y más allá de que no sea sencillo para el empresario encontrar a alguien formado y dispuesto, lo realmente extraño es que esta figura exista en la Administración Pública, fuera del ámbito de la construcción; dado que el artículo 11 del “RD 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de Coordinación de Actividades Empresariales” recoge otros Medios de Coordinación que suelen ser más atractivos, especialmente para los Ayuntamientos.

4 Objetivos

Por tanto, tal y como ya se ha expuesto anteriormente, los objetivos del presente trabajo son:

- ✓ analizar la situación actual, la legislación y las soluciones que varias Administraciones Públicas están dando (con sus fallos o aciertos) en materia de Coordinación de Actividades Empresariales con sus contratistas, con el fin de ajustar estos conceptos al ámbito de la Administración Local;
- ✓ y, finalmente, confeccionar una propuesta de Procedimiento de CAE lo más viable posible para su aplicación práctica en el Ayuntamiento de El Campello.

El Servicio de Prevención Ajeno o, en su caso el Servicio de Prevención Propio, que realice la función de Prevención de Riesgos Laborales, no puede tener entre sus funciones propias la de dictaminar el Procedimiento que se debe seguir para cada caso concreto en cada contrato; esto supondría el colapso de dicho Servicio.

Por lo que la empresa (en este caso, el Ayuntamiento) debe disponer de un procedimiento sencillo, que pueda ser interpretado por el órgano de contratación, aunque dicho órgano no disponga de personal cualificado en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

5 Metodología

Con el fin de arrojar luz sobre los objetivos pretendidos, se ha estimado que procede incidir sobre los siguientes puntos:

- Estudio de la normativa y literatura relacionada (Normativas Vigentes y anteriores)
- Evaluación comparativa de los Procedimientos que algunas Administraciones Públicas tiene implementados.

5.1 Normativa que procede evaluar respecto a la Coordinación de Actividades Empresariales

Si se visita la web oficial del INVASSAT <http://www.invassat.gva.es/es/normativa-basica-prl>, se puede apreciar que hay una buena cantidad de normativa de aplicación en PRL:

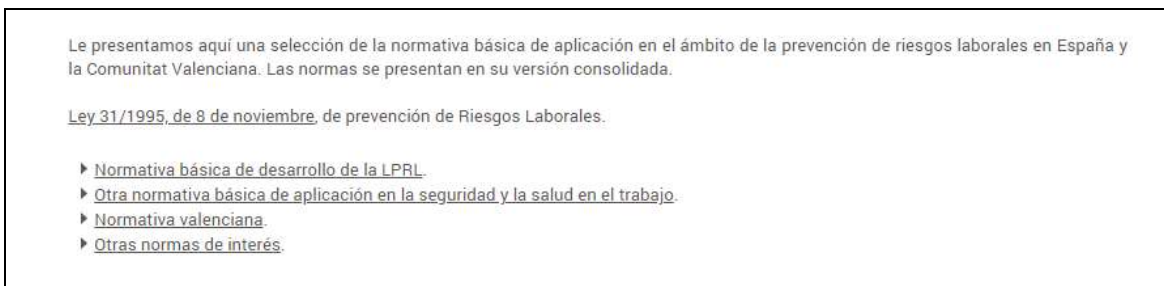


Figura 20: Imagen de la web del INVASSAT sobre normativa en PRL (Fuente: INVASSAT)

<http://www.invassat.gva.es/es/normativa-basica-prl>

5.1.1 Normativa básica PRL y la problemática de su aplicación

Se hace notar que, para este estudio, se han consultado los textos normativos consolidados.

- **Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales**

El artículo 24 de la “Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales” (en adelante LPRL), respecto a la Coordinación de Actividades Empresariales expone:

“Artículo 24. Coordinación de actividades empresariales.

1. Cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas, éstas deberán cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales. A tal fin, **establecerán los medios de coordinación que sean necesarios en cuanto a la protección y prevención de riesgos laborales y la información sobre los mismos a esta Ley.**

2. El empresario titular del centro de trabajo adoptará las medidas necesarias para que aquellos otros empresarios que desarrollen actividades en su centro de trabajo reciban la información y las instrucciones adecuadas, en relación con los riesgos existentes en el centro de trabajo y con las medidas de protección y prevención correspondientes, así como sobre las medidas de emergencia a aplicar, para su traslado a sus respectivos trabajadores.

3. **Las empresas que contraten o subcontraten con otras la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de aquéllas y que se desarrollen en sus propios centros de trabajo deberán vigilar el cumplimiento por dichos contratistas y subcontratistas de la normativa de prevención de riesgos laborales.**

4. Las obligaciones consignadas en el último párrafo del apartado 1 del artículo 41 de esta Ley serán también de aplicación, respecto de las operaciones contratadas, en los supuestos en que los trabajadores de la empresa contratista o subcontratista no presten servicios en los centros de trabajo de la empresa principal, siempre que tales trabajadores deban operar con maquinaria, equipos, productos, materias primas o útiles proporcionados por la empresa principal.

5. Los deberes de cooperación y de información e instrucción recogidos en los apartados 1 y 2 serán de aplicación respecto de los trabajadores autónomos que desarrollen actividades en dichos centros de trabajo.

6. Las obligaciones previstas en este artículo serán desarrolladas reglamentariamente.” (Apartado introducido por la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales; y que produce la aprobación del RD 171/2004, de 30 de enero, en materia de Coordinación de actividades empresariales)

Figura 21: Extracto Art. 24 Ley 31/1995

Como se puede apreciar, esta norma básica en la Prevención de Riesgos Laborales (en adelante PRL), respecto a la Coordinación de Actividades Empresariales (en adelante CAE), menciona que no sólo existe un deber de cooperación o coordinación e información, sino que dice textualmente que quien contrata tiene la obligación de “vigilar el cumplimiento” de las normas de prevención de riesgos laborales por parte de las empresas subcontratadas.

Realmente su texto literal es muy interesante, pues remarca que quienes deberán vigilar el cumplimiento de la PRL en la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de aquéllas y que se desarrollen en sus propios centros de trabajo, serán las empresas que contraten o subcontraten con otras.

Por tanto, de momento, dos matices importantes a tener en cuenta en la CAE:

- Tiene que ser una obra o un servicio (dejando fuera a los suministros)
- Se desarrollará en un mismo centro de trabajo.

Al respecto, también cabe comentar que la originaria LPRL no contemplaba desarrollar reglamentariamente la Coordinación de Actividades Empresariales, lo que se diagnosticó como una de las problemáticas e insuficiencias, y finalmente se añadió el apartado 6 del art. 24 (por el art. 3 de la “Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales”). Consecuentemente obtuvo regulación específica: el RD “RD 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de Coordinación de Actividades Empresariales” (en adelante RDCAE).

Por otro lado, el art 3.1 de la LPRL, el cual versa sobre el “Ámbito de aplicación” de esta Ley y sus normas de desarrollo deja claro que será de aplicación tanto al Sector Privado (en

el ámbito de las relaciones laborales), como al Público (en el de las relaciones de carácter administrativo o estatutario). Concepto que habrá que trasladar también a las consecuencias en materia de PRL en las relaciones mercantiles de contratación (en el caso que nos ocupa: público-privado) que acaban vinculando a quien contrata (incluso responsabilizándolo solidaria o subsidiariamente), con quien es contratado (en este caso, con su correcto cumplimiento normativo en la PRL).

La Administración Pública (o Sector Público) no sólo tiene que velar por sus empleados, tal y como lo hace el Sector Privado, sino que se le supone el deber moral de ser el ejemplo a seguir para este último, dado que es esta quien tiene que velar por la correcta aplicación de la legislación y normativa vigente en el Sector Público, cuando estas normas tienen incidencia sobre el Privado.

Forzando el concepto, podemos afirmar que no tiene sentido que se emitan leyes y que la Administración Pública quede exonerada de su cumplimiento, más aún cuando la propia Ley reconoce expresamente que debe cumplirse en el ámbito público, y más si cabe cuando se trata de la protección de los empleados (sin importar el tipo de contrato o relación con el empleador), y sobre todo cuando no existe una legislación específica que regule el asunto que nos interesa (la CAE) en el Sector Público (al contrario de lo que sí sucede en materia laboral con el Estatuto Básico del Empleado Público, frente al Estatuto de los Trabajadores).

Como muestra de la anterior afirmación, cabe citar el art. 9 del “RD 67/2010, de 29 de enero, de adaptación de la legislación de Prevención de Riesgos Laborales en la Administración General del Estado”, y que en materia de presencia de recursos preventivos refiere a la normativa básica (la Ley 31/1995 y el RD 39/1997), y en cuanto a la CAE refiere el “RD 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de Coordinación de Actividades Empresariales”.

Artículo 9. Presencia de recursos preventivos y coordinación de actividades empresariales.

1. La presencia de algún recurso preventivo en un centro de trabajo de la Administración General del Estado incluido en el ámbito de aplicación de este real decreto, cualquiera que sea la organización de los recursos preventivos por la que se haya optado, será necesaria en los casos y con las características que se establecen en el artículo 32-bis de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, y en el artículo 22-bis del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero.

2. Asimismo, cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de otra u otras Administraciones Públicas o de otra u otras empresas o autónomos, se deberán adoptar las medidas y establecer los medios de coordinación que procedan, según establece el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

Figura 22: Extracto Art. 9 RD 67/2010

Este artículo nos comenta dos cuestiones básicas en la PRL:

- El Recurso Preventivo
- Los Medios de Coordinación

Lo cual nos puede inducir a error, pues si bien ambas cuestiones están enlazadas, no podemos perder de vista que, si bien uno de los Medios de Coordinación es el Recurso Preventivo, puede existir Recurso Preventivo aun en el caso de no haber CAE. En cambio, los Medios de Coordinación se designan únicamente cuando se da la CAE.

- ***Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.***

Como se ha visto en el art. 24 de la LPRL, quien contrata tiene la obligación de la vigilancia del cumplimiento de la prevención por parte del contratado. Y en el mismo sentido, e incluso de manera más mordaz, se pronuncia el “RD 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención” (en adelante RDRSP) en su Preámbulo:

Por otro lado, la flexibilidad en la aplicación por las empresas, referida a que el desarrollo y precisión de lo establecido en el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, se lleva a cabo mediante la oferta de un abanico de posibilidades que permitirá en cada caso la elección de los medios más adecuados y, por ello, más eficientes para coordinar las actividades empresariales en materia de prevención de riesgos laborales. Al mismo tiempo, esa elección exigirá una real implicación en la coordinación de actividades empresariales que alejará un siempre bien censurado cumplimiento meramente formal.

Figura 23: Extracto Preámbulo RD 39/1997

O, en otras palabras, que la Coordinación de Actividades Empresariales no debe ser tenida en cuenta como un mero requisito formal, ceñida a la recopilación o transmisión de información en materia preventiva, sino que debe materializarse, debe ser real.

Además, el RDRSP, en su artículo 11 proporciona una relación no exhaustiva de medios de coordinación en el caso de empresas concurrentes en el mismo centro de trabajo:

Artículo 11. Relación no exhaustiva de medios de coordinación.

Sin perjuicio de cualesquiera otros que puedan establecer las empresas concurrentes en el centro de trabajo, de los que puedan establecerse mediante la negociación colectiva y de los establecidos en la normativa de prevención de riesgos laborales para determinados sectores y actividades, se consideran medios de coordinación cualesquiera de los siguientes:

- a) El intercambio de información y de comunicaciones entre las empresas concurrentes.
- b) La celebración de reuniones periódicas entre las empresas concurrentes.
- c) Las reuniones conjuntas de los comités de seguridad y salud de las empresas concurrentes o, en su defecto, de los empresarios que carezcan de dichos comités con los delegados de prevención.
- d) La impartición de instrucciones.
- e) El establecimiento conjunto de medidas específicas de prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes o de procedimientos o protocolos de actuación.
- f) La presencia en el centro de trabajo de los recursos preventivos de las empresas concurrentes.
- g) La designación de una o más personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas.

Figura 24: Extracto Art. 11 RD 39/1997

Y el art. 13 del RDCAE considera como medio de coordinación preferente, en determinadas situaciones en que la coordinación resulta especialmente compleja y presenta

ciertas dificultades: “La designación de una o más personas como encargadas de la coordinación de actividades preventivas”.

A mayor abundamiento, el art. 22bis.9 el RDRSP nos expone quién designa al Recurso Preventivo, y quién al Encargado de la Coordinación de las Actividades y que ambos tienen que colaborar en la CAE:

“Artículo 22 bis. Presencia de los recursos preventivos.

...

9. Cuando existan empresas concurrentes en el centro de trabajo que realicen las operaciones concurrentes a las que se refiere el apartado 1.a) de este artículo, o actividades o procesos peligrosos o con riesgos especiales, a los que se refiere el apartado 1.b), la obligación de designar recursos preventivos para su presencia en el centro de trabajo recaerá sobre la empresa o empresas que realicen dichas operaciones o actividades, en cuyo caso y cuando sean varios dichos recursos preventivos deberán colaborar entre sí y con el resto de los recursos preventivos y persona o personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas del empresario titular o principal del centro de trabajo.”

Figura 25: Extracto Art. 22 bis, RD 39/1997

Es por tanto el Empresario Titular o el Principal del Centro de Trabajo quien designará la persona o personas Encargadas de la Coordinación de las actividades preventivas. Y en idéntico sentido se matiza el art 21.1 del RDCAE: “La iniciativa para el establecimiento de los medios de coordinación corresponderá al empresario titular del centro de trabajo cuyos trabajadores desarrollen actividades en éste o, en su defecto, al empresario principal.”

Sencillamente se podría entender que el empresario designará obligatoriamente un Recurso Preventivo si la actividad o proceso implica un grave peligro (art 32 bis LPRL); y que el empresario titular (o en su defecto el principal), preferiblemente designarán un Encargado de la Coordinación si la CAE se presenta compleja (art. 13 del RDCAE).

Aunque en la práctica, suele ser común que el medio de coordinación preferente (o básico) sea “el intercambio de información y comunicaciones”; lo que hace difícil cumplir con lo relatado en el citado Preámbulo del RDRSP: alejarse del cumplimiento meramente formal.

Según el propio Texto Consolidado del RDRSP, las actividades que requieren CAE, quedan recogidas en la propia norma:

Disposición Adicional Undécima. *Actividades peligrosas a efectos de coordinación de actividades empresariales.*

A efectos de lo previsto en el artículo 13.1.a) del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, **en materia de coordinación de actividades empresariales, se consideran actividades o procesos peligrosos o con riesgos especiales los incluidos en el Anexo I del presente real decreto.**

Disposición Adicional Duodécima. *Actividades peligrosas a efectos del texto refundido de la Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social, aprobada por el Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto.*

1. A efectos de lo previsto en los apartados 7 y 8.a), del artículo 13 del texto refundido de la Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, **se consideran actividades peligrosas o con riesgos especiales las incluidas en el Anexo I de este real decreto, siempre que su realización concorra con alguna de las siguientes situaciones:**

a) Una especial dificultad para controlar las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo que puedan generar riesgos calificados como graves o muy graves.

b) Una especial dificultad para evitar que se desarrollen en el centro de trabajo, sucesiva o simultáneamente, actividades incompatibles entre sí desde la perspectiva de la seguridad y la salud de los trabajadores.

c) Una especial complejidad para la coordinación de las actividades preventivas como consecuencia del número de empresas y trabajadores concurrentes, del tipo de actividades desarrolladas y de las características del centro de trabajo.

2. A efectos de lo previsto en el artículo 13.8.b) de la Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social, se consideran actividades peligrosas o con riesgos especiales las incluidas en el artículo 22 bis.1.b) de este real decreto.

Figura 26: Extracto Disposiciones Adicionales, RD 39/1997

5.1.2 Normativa específica sobre la CAE

- *“Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.”*

En el Preámbulo del RD 171/2004 se reflejan las motivaciones e intenciones, apartado que también tiene su importancia normativa o reguladora:

Este real decreto viene a dar cumplimiento al mandato de desarrollar reglamentariamente el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y toma como base para ello los criterios comunes y consideraciones generales consensuados por los agentes sociales.

En esta norma son objeto de tratamiento los distintos supuestos en los que, conforme al citado artículo, es necesaria la coordinación de actividades empresariales y los medios que deben establecerse con esta finalidad, buscando siempre un adecuado equilibrio entre la seguridad y la salud de los trabajadores y la flexibilidad en la aplicación por las empresas que incida en la reducción de los indeseados índices de siniestralidad laboral.

Por un lado, la seguridad y la salud de los trabajadores. En este sentido, este real decreto supone un nuevo paso para combatir la siniestralidad laboral y, por tanto, su aprobación servirá para reforzar la seguridad y la salud en el trabajo en los supuestos de concurrencia de actividades empresariales en un mismo centro de trabajo, esto es, en los casos cada día más habituales en que un empresario subcontrata con otras empresas la realización de obras o servicios en su centro de trabajo.

Por otro lado, la flexibilidad en la aplicación por las empresas, referida a que el desarrollo y precisión de lo establecido en el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, se lleva a cabo mediante la oferta de un abanico de posibilidades que permitirá en cada caso la elección de los medios más adecuados y, por ello, más eficientes para coordinar las actividades empresariales en materia de prevención de riesgos laborales. Al mismo tiempo, esa elección exigirá una real implicación en la coordinación de actividades empresariales que alejará un siempre bien censurado cumplimiento meramente formal.

Con objeto de establecer las disposiciones mínimas que los diferentes empresarios que coinciden en un mismo centro de trabajo habrán de poner en práctica para prevenir

los riesgos laborales derivados de la concurrencia de actividades empresariales y, por tanto, para que esta concurrencia no repercuta en la seguridad y la salud de los trabajadores de las empresas concurrentes, el real decreto se estructura en seis capítulos, tres disposiciones adicionales y dos disposiciones finales.

En el capítulo I se aborda la definición de tres elementos, presentes en el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, tan esenciales como debatidos y, por ello, de obligada clarificación aquí: se trata de centro de trabajo, empresario titular del centro de trabajo y empresario principal. Se completa este capítulo estableciendo los objetivos que la coordinación de actividades empresariales para la prevención de riesgos laborales ha de satisfacer, objetivos de la coordinación que constituyen una de las piedras angulares del real decreto y que, por tanto, deben ser cumplidos por cuantos, estando en alguna de las situaciones de concurrencia previstas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, deben cooperar y coordinar sus actividades preventivas.

El capítulo II se dedica al desarrollo del apartado 1 del artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, referido a todos los supuestos en que en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas, regulándose, en primer lugar, el deber de cooperar, que implica para las empresas concurrentes informarse recíprocamente antes del inicio de las actividades en el mismo centro de trabajo sobre los riesgos específicos de tales actividades que puedan afectar a los trabajadores de las demás empresas. Tal información será tenida en cuenta por los empresarios concurrentes al cumplir lo previsto en el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. A esto se une la transmisión de tales informaciones, pues el deber de cooperar se completa con la información que cada empresario ha de dar a sus respectivos trabajadores de los riesgos derivados de la concurrencia de actividades empresariales en el mismo centro de trabajo. En cumplimiento del deber de cooperación, los empresarios concurrentes en el centro de trabajo establecerán los medios de coordinación para la prevención de riesgos laborales que consideren necesarios y pertinentes en los términos previstos en el capítulo V, precisando que para ello se tendrán en cuenta junto a la peligrosidad de las actividades desarrolladas en el centro de trabajo, el número de trabajadores y la duración de la concurrencia de actividades.

El **capítulo III**, que desarrolla el apartado 2 del artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, está centrado en el papel del **empresario titular del centro** donde se lleven a cabo las actividades de los trabajadores de dos o más empresas. El empresario titular debe cumplir, debido a su condición de persona que ostenta la capacidad de poner a disposición y gestionar el centro de trabajo, determinadas medidas en materia de información e instrucciones en relación con los otros empresarios concurrentes.

El **capítulo IV** desarrolla el apartado 3 del artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y se refiere al **deber de vigilancia encomendado por la ley a las empresas que contraten o subcontraten con otras la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de aquéllas y que se desarrolla en sus propios centros de trabajo**. El deber de vigilancia, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 42.3 del texto refundido de la Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2000, de 4 de agosto, **da lugar a la realización de determinadas comprobaciones por parte del empresario principal: que la empresa contratista o subcontratista dispone de la evaluación de los riesgos y de planificación de la actividad preventiva, que dichas empresas han cumplido sus obligaciones en materia de formación e información y que han establecido los medios de coordinación necesarios**.

El real decreto tiene adecuadamente en cuenta lo dispuesto en el apartado 5 del artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, subrayando que **los deberes de cooperación y de información afectan a los trabajadores autónomos de la misma forma que a las empresas** cuyos trabajadores desarrollen actividades en un mismo centro de trabajo.

El **capítulo V** de la norma, aplicable a las diversas situaciones en que puede darse la concurrencia, está dedicado **a los medios de coordinación**. Comienza con una relación no exhaustiva de ellos, entre los que los empresarios podrán optar según el grado de peligrosidad de las actividades desarrolladas en el centro de trabajo, el número de trabajadores de las empresas presentes y la duración de la concurrencia de actividades: **intercambio de información y comunicaciones, reuniones de coordinación de las empresas, presencia en el centro de trabajo de los recursos preventivos...** Debe resaltarse que lo importante son los objetivos perseguidos con la coordinación de las actividades

empresariales para la prevención de los riesgos laborales, y que los medios adquieren su relevancia en la medida en que resulten idóneos para la consecución de tales objetivos.

A continuación se regula la determinación de los medios de coordinación, respecto de la que se reconoce la iniciativa para su establecimiento del empresario titular del centro de trabajo cuyos trabajadores desarrollen actividades en él o, en su defecto, del empresario principal. Concluye este capítulo dedicando especial atención a la designación de una o más personas como encargadas de la coordinación de actividades preventivas, que es destacada por la norma al considerarse como medio preferente de coordinación en determinadas situaciones en que la coordinación resulta especialmente compleja y presenta ciertas dificultades.

Por último, el capítulo VI está dedicado, en el marco de la normativa vigente, a los derechos de los representantes de los trabajadores, y destaca, junto a la información a los delegados de prevención o, en su defecto, representantes legales de los trabajadores sobre las situaciones de concurrencia de actividades empresariales en el centro de trabajo, su participación en tales situaciones en la medida en que repercuta en la seguridad y salud de los trabajadores por ellos representados. Se contempla asimismo la posibilidad ya apuntada por el artículo 39 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, de realización de reuniones conjuntas de los comités de seguridad y salud, matizándose que dichas reuniones podrán ser con los propios empresarios cuando la empresa carezca de dicho comité.

Concluye el real decreto con una disposición adicional relativa a su aplicación en las obras de construcción. Si bien las obras se seguirán rigiendo por su normativa específica y sus propios medios de coordinación sin alterar las obligaciones actualmente vigentes (estudio de seguridad y salud en el trabajo durante la fase de proyecto elaborado a instancias del promotor, existencia de un coordinador de seguridad y salud durante la realización de la obra, plan de seguridad y salud realizado por el contratista...), esa normativa específica resultará enriquecida por lo establecido en este real decreto a través de la información preventiva que deben intercambiarse los empresarios concurrentes en la obra y mediante la clarificación de las medidas que deben adoptar los diferentes sujetos intervinientes en las obras.

Asimismo, en sendas disposiciones adicionales se destaca el papel de la negociación colectiva en la coordinación preventiva de actividades empresariales y se precisa que la

información o documentación que como consecuencia de lo establecido en el mismo se genere por escrito queda sujeta a lo previsto en el artículo 23 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Figura 27: Extracto Preámbulo RD 171/2004

5.1.3 Normativa PRL específica obras de construcción o para este Sector

Se citan las normas de aplicación, pero no son objeto de estudio ni de obligado cumplimiento en el Procedimiento CAE a confeccionar.

- *“Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en obras de construcción”.*
- *“Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción”.*
- *“Real Decreto 1109/2007, de 24 de agosto, por el que se desarrolla la Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción”.*

5.1.4 Normativa PRL específica Sector Público

Normativa AGE (Administración General del Estado)

- *Real Decreto 67/2010, de 29 de enero, de adaptación de la legislación de Prevención de Riesgos Laborales a la Administración General del Estado (en adelante RDAGE).*

En su Preámbulo refiere lo siguiente:

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, fundamentalmente a través de sus artículos 31.1, 34.3 y 35.4, y la disposición adicional cuarta del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, previeron en su momento la necesidad de regular, a través de una normativa específica para las Administraciones Públicas, determinadas cuestiones tales como los derechos de participación y representación, la organización de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades preventivas, la definición de

funciones y niveles de cualificación del personal que las lleve a cabo y el establecimiento de adecuados instrumentos de control que sustituyan a las obligaciones en materia de auditorías, contenidas en el capítulo V del citado Reglamento de los Servicios de Prevención, que no son de aplicación a las Administraciones Públicas.

Al cumplimiento de este mandato en la Administración General del Estado respondió el Real Decreto 1488/1998, de 10 de julio, de adaptación de la legislación de prevención de riesgos laborales a la Administración General del Estado.

Durante el tiempo transcurrido desde la promulgación de dicho real decreto se han producido, sin embargo, importantes modificaciones en la normativa general de prevención de riesgos laborales, que han de ser trasladadas al ámbito de la Administración General del Estado. Entre ellas, es necesario citar la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales, que profundiza en la necesidad de integrar la actividad preventiva en las organizaciones y establece la obligatoriedad de elaborar Planes de Prevención como medio para conseguir dicha integración; la Ley 31/2006, de 18 de octubre, sobre implicación de los trabajadores en las sociedades anónimas y cooperativas europeas, por la que se modifican los apartados 1 y 2 del artículo 3 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y se añade una disposición adicional novena-bis relativa al personal militar, con lo que se cierra definitivamente el contencioso con la Comisión Europea respecto al ámbito de aplicación de dicha Ley, ámbito que afecta directamente a la Administración General del Estado; el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales referido a la coordinación de actividades empresariales; y el Real Decreto 604/2006, de 19 de mayo, por el que se modifica el Reglamento de los Servicios de Prevención, en el que se desarrollan las previsiones de la Ley 54/2003, antes citada, en cuestiones tales como el Plan de Prevención, la obligatoriedad de la presencia de recursos preventivos en determinados trabajos o las auditorías de prevención. Todas ellas afectan de manera directa a los contenidos del Real Decreto 1488/1998 y requieren, por tanto, una nueva adaptación de esta normativa.

Figura 28: Extracto Preámbulo RD 67/2010

El RDAGE recoge expresamente en materia de Coordinación lo siguiente:

Artículo 9. Presencia de recursos preventivos y coordinación de actividades empresariales.

1. La presencia de algún recurso preventivo en un centro de trabajo de la Administración General del Estado incluido en el ámbito de aplicación de este real decreto, cualquiera que sea la organización de los recursos preventivos por la que se haya optado, será necesaria en los casos y con las características que se establecen en el artículo 32-bis de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, y en el artículo 22-bis del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero.

2. Asimismo, cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de otra u otras Administraciones Públicas o de otra u otras empresas o autónomos, se deberán adoptar las medidas y establecer los medios de coordinación que procedan, según establece el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

Figura 29: Extracto Art. 9 RD 67/2010

- ***Real Decreto 1084/2014, de 19 de diciembre, por el que se modifica el Real Decreto 67/2010, de 29 de enero, de adaptación de la legislación de Prevención de Riesgos Laborales a la Administración General del Estado.***
- ***“Resolución de 17 de febrero de 2004, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se aprueba y dispone la publicación del modelo de Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales para la Administración General del Estado”.*** [*https://www.boe.es/eli/es/res/2004/02/17/\(1\)*](https://www.boe.es/eli/es/res/2004/02/17/(1))
- ***Actualizada por la “Resolución de 15 de noviembre de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se actualiza y dispone la publicación del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la Administración***

General del Estado”. Boe 294, de 9/12/2013, Disposición 1286 del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. [https://www.boe.es/eli/es/res/2004/02/17/\(1\)](https://www.boe.es/eli/es/res/2004/02/17/(1))

No ha sido posible acceder los Anexos a los que hace referencia que aprueba:

Primero.

Aprobar y publicar la actualización del «Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales para la Administración General del Estado-2013» (SGPRL-AGE-2013), cuyo contenido se detalla en el Anexo de esta Resolución.

Figura 30: Extracto Resolución de 15 de noviembre de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas

Y tampoco es posible localizar dicha información en la web que la propia Resolución refiere:

Los documentos a que hace referencia el Anexo están accesibles a través del «Espacio PRL» del Portal FUNCIONA.

Madrid, 15 de noviembre de 2013.–El Secretario de Estado de Administraciones Públicas, Antonio Germán Beteta Barreda.

Figura 31: Extracto Resolución de 15 de noviembre de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas

Es curioso que la resolución del 17/2/2004 contuviese también una web de acceso público y no sólo de acceso privado, tal y como hace ahora la Resolución de 9/12/2013:

de Riesgos Laborales, y el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, se aprobó el Real Decreto 1488/1998, de 10 de julio, de Adaptación de la legislación de prevención de riesgos laborales a la Administración General del Estado.

Los documentos a los que hace referencia el Anexo de esta Resolución estarán disponibles en la Dirección General de la Función Pública, c/ Mar de Molina, 50, 28071 Madrid. Asimismo, podrá accederse a la totalidad de la documentación a través de la dirección de internet www.adminis

BOE núm. 56

Viernes 5 marzo 2004

10057

tracion.es y para los usuarios de la intranet de la Administración General del Estado en www.funciona.es

Madrid, 17 de Febrero de 2004.–El Secretario de Estado, Julio Gómez-Pomar Rodríguez.

Ilmos/as. Sres/as. Subsecretarios/as de los Departamentos Ministeriales y Directora General de la Función Pública.

Perceptor	Importe — Euros
SINDICATO DE ENFERMERÍA SATSE (SATSE)	1.000,00
SOCIEDAD ESPAÑOLA DE ENFERMERÍA GERIÁTRICA Y GERONTOLOGÍA	1.250,00
ASOCIACIÓN MADRILEÑA DE ENFERMERÍA GERONTOLÓGICA	1.250,00

Figura 32: Extracto Resolución de 17 de febrero de 2004, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas

- ***Directrices básicas para el desarrollo de la prevención de los riesgos laborales en la Administración General del Estado. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo***

Madrid: Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, 2015

<https://publicacionesoficiales.boe.es/detail.php?id=002427215-0001>

En su introducción, hace la siguiente referencia:

La actividad laboral de la administración pública presenta una serie de peculiaridades respecto al sector privado que se ven reflejadas en la normativa específica dictada al efecto. Una de las materias que dispone de aspectos diferenciales es la prevención de riesgos laborales. En concreto, el Reglamento de los Servicios de Prevención¹ permite a las administraciones públicas regular cuatro materias por medio de normativa específica: la organización de recursos especializados; la definición de funciones y niveles de cualificación del personal; la forma de llevar a cabo la negociación colectiva; y la evaluación externa o auditoría del sistema de prevención. No obstante, sin perjuicio de la normativa específica que pueda establecerse al respecto, el resto de la normativa de prevención de riesgos laborales se aplica plenamente al conjunto de las administraciones públicas.

Figura 33: Extracto Introducción “Directrices básicas para el desarrollo de la prevención de los riesgos laborales en la Administración General del Estado. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo”. (Fuente: INSHT)

En las notas para la utilización del documento destaca:

e. A lo largo del documento las referencias hechas al “servicio de prevención” deben entenderse en sentido genérico, conforme al artículo 31.2 de la LPRL. Es decir, en el presente documento se entenderá como “servicio de prevención” cualquiera de las modalidades de organización preventiva descritas en el artículo 7 del RDAGE: empleado público designado, servicio de prevención propio, servicio de prevención mancomunado o servicio de prevención ajeno.

Figura 34: Extracto de las notas para la utilización del documento “Directrices básicas para el desarrollo de la prevención de los riesgos laborales en la Administración

General del Estado. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo”. (Fuente: INSHT)

Y es interesante observar que en su cuerpo aparece la siguiente definición:

¿Qué nivel y qué formación tiene que tener un Empleado Público Designado (EPD)?

El nivel y la formación que correspondan a las funciones que le sean asignadas. Un EPD puede desempeñar funciones de nivel básico, intermedio o superior, y, dependiendo de donde se encuadren las funciones asignadas, le corresponderá un nivel administrativo u otro, y deberá pertenecer a un grupo de clasificación u otro. (Ver Acuerdo de la CECIR de ref. 136/04 F, de 30 de enero de 2004, al respecto).

De la misma manera, el nivel de formación requerido para poder desempeñar tales funciones dependerá del nivel de estas, según se especifica en los artículos 35, 36 y 37 del Reglamento de los Servicios de Prevención. Dichas funciones deberán quedar claramente establecidas en la designación que se efectúe, según se exige en el artículo 7.6 del RD 67/2010.

Figura 35: Extracto “Directrices básicas para el desarrollo de la prevención de los riesgos laborales en la Administración General del Estado. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo”. (Fuente: INSHT)

O, dicho de otra forma, un Empleado (funcionario) Público Designado de nivel administrativo inferior (grupo C) no puede desempeñar funciones de nivel superior, aunque esté en posesión de esa titulación en materia de PRL.

Normativa Generalitat Valenciana (Comunidad Autónoma).

- ***Decreto 123/2001, de 10 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales en el ámbito de la administración de la Generalitat Valenciana y sus organismos autónomos.***

- *Orden de 6 de agosto de 2001, del Conseller de Sanidad, por la que se estructura y organiza el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Sector Sanitario de la Generalitat Valenciana.*

5.2 Toma de datos de campo

La toma de datos de campo se hace a través de dos vías: mediante una encuesta y la recogida de documentación, tanto la que cada Administración ha facilitado, como la que puede obtenerse libremente en portales o páginas web de Internet.

Además, se ha estimado oportuno citar en este apartado la experiencia profesional de quien redacta este trabajo (titulado universitario en Ciencias Empresariales por la UA), funcionario de carrera en la Administración Local (en materia de inspección de obras). Durante este tiempo ha ejercido funciones tanto de Delegado de Prevención, como de Representante de la Administración en el Comité de Seguridad y Salud. Igualmente, ha desempeñado el cargo de Concejal Delegado de Recursos Humanos (en Administración Pública distinta, fundando y presidiendo su Comité de Seguridad y Salud). Aspectos que facilitan disponer de una amplia perspectiva del mundo de la PRL municipal.

5.2.1 Entrevista

Con esta acción se pretende recabar información de cómo se desempeña la tarea de Coordinación de Actividades en distintas Administraciones públicas, o cuál es su punto de vista sobre este procedimiento.

Para ello se ha dispuesto del formulario que se recoge en el Anexo-1, a rellenar durante la visita.

Dado que este Trabajo Fin de Máster se empezó a gestar antes de la pandemia que ha supuesto la enfermedad del COVID19, y se tenía previsto realizar las entrevistas durante los primeros meses en que esta afectó a la sociedad española; tras haber preparado el modelo de encuesta, y haber contactado con responsables en materia de PRL de diferentes Administraciones Públicas, se observó la alta complejidad de que esta encuesta se contestara sin la presencia física del entrevistador. Lo que sumado al poco tiempo que disponían los candidatos (los funcionarios responsables en materia de PRL municipal) a ser entrevistados

y a la negativa de muchos por contestar a preguntas tan “delicadas”, finalmente se determinó la inviabilidad de usar este método hoy por hoy.

No obstante, se ha creído oportuno que en este trabajo se incluya el documento (el formulario de entrevista) por si en un futuro puede llegar a servir para la ampliación de este estudio, o para otros distintos, ya que el trabajo estaba hecho.

En su lugar, se realizaron diversas entrevistas telefónicas a varios responsables de la PRL de Administraciones Públicas, asegurando su anonimato, con el fin de obtener respuestas fiables.

Si bien es cierto que cada Administración implementa un grado u otro, dispone de personal o no, tiene Protocolos o no, ... las conversaciones telefónicas que se han mantenido han arrojado mucha luz sobre cómo se viene gestionando la CAE en el conjunto de las Administraciones Públicas; por lo que a continuación se redacta una contestación que aunaría la generalidad.

Haciendo uso del modelo pretendido (formulario de entrevista), se han refundido las entrevistas telefónicas con responsables de aquellas Administraciones Públicas que sí realizan una mínima gestión de la CAE, recogiendo todas en una única entrevista cuyas respuestas indican el sentir general de los entrevistados. Esta información se recoge en el Anexo-2.

La conclusión es sencilla: El conjunto de la Administración Pública se toma muy poco seriamente la Coordinación de Actividades Empresariales, no es algo que preocupe a quienes las regentan (los políticos), o a quienes la administran burocráticamente (funcionarios), creando desazón entre los funcionarios que tienen responsabilidades en esta materia. Finalmente, la CAE se limita al cumplimiento formal de intercambio de información y documentos justificativos.

5.2.2 Procedimientos CAE en diversas Administraciones Públicas

Otra fuente de información son los Procedimientos CAE que, en distintas Administraciones Públicas, forman parte de su Sistema de Gestión del Plan de PRL.

Pero esta no es una tarea sencilla, pues esa información (si existe) no suele estar muy accesible, e incluso puede que haya cierta resistencia a hablar del asunto por parte de algunas Administraciones Públicas; cuando deberían ser documentos públicos y fácilmente

accesibles. A fin de cuentas, estos documentos deben ser conocidos previamente por todos aquellos que pretendan contratar con esa Administración Pública en concreto, y, como no, por sus propios empleados públicos.

La información obtenida, no ha sido requerida por los cauces reglamentarios administrativamente, por lo que no se puede considerar como una información oficial. Pero para este estudio se considera óptima; ya que se trata de hacer una composición de lugar, de analizar los conceptos específicos, de su problemática común, y de tomar consciencia de la importancia en la gestión de la CAE tiene en general en la Administración Pública (en adelante AP).

No es interés para este estudio un análisis exhaustivo de la eficiencia o ineficiencia en la que cada Administración desarrolla su tarea cotidiana. En definitiva, este análisis no trata de ser una auditoría de cada AP, sino recopilar información.

Esta tarea se desarrolla más adelante, pues requiere de un tratamiento más detenido.

6 Cuerpo del trabajo

Llegados aquí, procede ir dando forma al objetivo último perseguido, que no es ni más ni menos que intentar dar forma a un Procedimiento CAE lo más ajustado posible a la realidad y a la legislación vigente.

6.1 Análisis y discusión conceptual de la CAE en la realidad actual del Sector Público

Ante la falta de normativa específica, y debido a la propia idiosincrasia de la municipalidad, la discusión sobre algunos de los conceptos en los que se fundamentan ciertos procedimientos administrativos, puede llegar a cambiar la forma en que nos tenemos que enfrentar al desarrollo del Procedimiento CAE; por lo que se considera oportuno realizar ciertas consideraciones sobre estos.

Concretamente se trata de identificar y clarificar conceptos que en cada Administración puedan llegar a tener una definición o tratamiento distinto, y por ello pueden dar lugar a que se tome en consideración o no el Procedimiento CAE, o en que este adopte un camino u otro en materia preventiva.

Por ejemplo, para tener clara la posición del Ayuntamiento ante la CAE, conviene tener en cuenta ciertas determinaciones legales que pueden llegar a posicionar al Ayuntamiento de un modo u otro ante sus Contratistas. Un correcto análisis de esta postura puede hacer que tanto las obligaciones, las responsabilidades, o la documentación a intercambiar varíen.

Este análisis, que supone la parte más compleja del estudio, y se enfocará desde 2 vías distintas:

- El análisis y reflexión desde el punto de vista normativo.
- La del análisis de los distintos Procedimientos CAE que varias Administraciones Públicas tienen en vigor

6.1.1 Análisis y reflexión sobre aspectos normativos a tener en cuenta

En este apartado se trata de dar una visión genérica de algunas de las peculiaridades legislativas que, de una forma u otra, afectan a la PRL, y en concreto a la CAE; peculiaridades que no tiene el Sector Público.

6.1.1.1 El Ayuntamiento como titular de la vía pública

Cuando el Ayuntamiento es propietario de los edificios donde el Contratista debe desarrollar su labor, no cabe duda: el Ayuntamiento actúa como Contratista Titular.

No obstante, la posición del Ayuntamiento, respecto a su Contratista, puede cambiar dependiendo si se entiende la vía pública como propiedad municipal o no; pues si el Ayuntamiento es el propietario de las calles, parques, ... nos encontraríamos con que el Ayuntamiento sería el Titular del establecimiento (Empresario Titular) y no un simple Empresario Principal.

Bueno, igual cabría considerar que si el Ayuntamiento es el titular o propietario de la calle, cuando se ejecutan obras privadas en la vía pública, el Ayuntamiento tendría también responsabilidad en materia de PRL. Pues, no, taxativamente, no. Su paralelismo con el Sector Privado es simple: El propietario de una nave industrial arrendada, no tiene responsabilidad en materia de PRL sobre la actividad de la que es el titular de su inquilino. Por tanto, el Ayuntamiento, a través de sus ordenanzas y autorizaciones administrativas

regula las obras en vía pública, pero no es el responsable de la PRL de las empresas que intervienen en ella, de no ser que sean obras públicas municipales.

6.1.1.2 El Ayuntamiento y sus concesionarios

Una concesión administrativa puede entenderse como la cesión que hace una Administración Pública, a un ente privado, para que este explote económicamente un bien (de dominio público) o un servicio (de prestación pública), sujeto a unos plazos y condiciones determinadas.

Esta figura requiere su tramitación administrativa, y se materializa en una suerte de contrato entre las partes.

Para poder analizar si una Concesión Administrativa concreta precisa algún tipo de regulación en cuanto a Coordinación de Actividades, debemos entender qué es la Concesión Administrativa y qué postura adoptan el Ayuntamiento y su Concesionario.

Por supuesto, la CAE se debe efectuar cuando haya trabajadores realizando alguna actividad, de la Administración y del Concesionario en el mismo Centro de Trabajo (en adelante CT).

Por tanto, podemos tener concesiones administrativas de un quiosco de un parque municipal, o la explotación de las líneas regulares de autobús municipales

Un ejemplo claro que exija CAE podría ser el de un “Concesionario de Suministro de agua potable” que tenga la obligación de mantener personal administrativo en dependencias municipales para atender al público.

Podemos encontrar Concesiones que usan dependencias municipales para mantener una oficina abierta al público, otras que ejercen su actividad en la vía pública (pudiendo llegar a coincidir en obras o mantenimientos efectuados con personal municipal), e incluso puede darse el caso de que el Concesionario use bienes o equipos municipales para su labor.

A la vista de lo anterior, no sólo habrá que tener en cuenta los contratos “normales”, sino también las Concesiones Administrativas, en el Procedimiento CAE.

6.1.1.3 El Ayuntamiento y sus “servicios propios”

Se debe determinar claramente cuáles son los “servicios propios” que presta una Administración, y cuáles no, pues la postura adoptada por el Ayuntamiento puede depender de si el servicio contratado es el mismo que el que presta el Ayuntamiento.

La Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana (en adelante LRLCV) define en su artículo 33 cuáles son las competencias municipales:

Artículo 33. Competencias de los municipios.

1. Los municipios, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, pueden promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de los vecinos.

2. Las competencias de los municipios pueden ser propias o delegadas, según lo dispuesto en la legislación básica estatal y en esta ley.

3. Los municipios valencianos tienen competencias propias en las siguientes materias:

a) Seguridad en lugares públicos.

b) Ordenación del tráfico de vehículos y personas en las vías urbanas.

c) Protección civil, prevención y extinción de incendios.

d) Ordenación, gestión, ejecución y disciplina urbanística; promoción y gestión de viviendas; parques y jardines, desarrollo de espacios comerciales urbanos, pavimentación de vías públicas urbanas y conservación de caminos y vías rurales, salvo las pecuarias.

e) Patrimonio histórico-artístico.

f) Protección del medio ambiente.

g) Comercio local, mercados y venta no sedentaria y defensa de los usuarios y consumidores.

h) Protección de la salubridad pública.

i) Participación en la gestión de la atención primaria de la salud.

j) Cementerios y servicios funerarios.

k) Prestación de los servicios sociales, promoción, reinserción social y promoción de políticas que permitan avanzar en la igualdad efectiva de hombres y mujeres.

l) Suministro de agua, incluyendo la de consumo humano y alumbrado público; servicios de limpieza viaria, de recogida y tratamiento de residuos, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.

m) Transporte público de viajeros.

n) Actividades o instalaciones culturales y deportivas; ocupación del tiempo libre; turismo.

o) Participar en la programación de la enseñanza y cooperar con la administración educativa en la creación, construcción y sostenimiento de los centros docentes públicos, intervenir en sus órganos de gestión y participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria; la conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios y recintos de los colegios públicos de educación infantil, educación primaria y educación especial; cooperar con la administración educativa en la obtención de solares para la construcción de nuevos centros públicos.

p) Seguridad alimentaria, mataderos, ferias y abastos.

q) Recogida y gestión de animales vagabundos y abandonados.

r) Gestión y adjudicación de pastos.

s) Gestión y mantenimiento de infraestructura y servicios comunes de interés agrario, a través de los Consejos Locales Agrarios.

4. Las leyes sectoriales de la Generalitat asegurarán a los municipios su derecho a intervenir en cuantos asuntos afecten directamente al círculo de sus intereses, atribuyéndoles las competencias que proceda en atención a las características de la actividad pública de que se trate y a la capacidad de gestión de la entidad local, de conformidad con los principios de descentralización y de máxima proximidad de la gestión administrativa a los ciudadanos.

Figura 36: Extracto Art. 24 Ley 8/2010 RLCV

El Ayuntamiento de El Campello, con más de 28.000 habitantes, tendría que cumplir con los servicios mínimos obligatorios descritos en las letras a), b) y c) del art. 34 de la citada LRLCV:

Artículo 34. Servicios mínimos obligatorios.

Los municipios, por sí mismos o asociados, deberán prestar, como mínimo, los servicios siguientes:

a) En todos los municipios: alumbrado público, cementerio, recogida de residuos, limpieza viaria, abastecimiento domiciliario de agua de consumo humano, alcantarillado, acceso a los núcleos de población, pavimentación de las vías públicas y control de alimentos y bebidas y agencia de lectura.

b) En los municipios con población superior a 5.000 habitantes, además: parques públicos, biblioteca pública, mercado, tratamiento de residuos y seguridad pública.

c) En los municipios con población superior a 20.000 habitantes, además: protección civil, prestación de servicios sociales, prevención y extinción de incendios e instalaciones deportivas de uso público y defensa de usuarios y consumidores, en particular, el asesoramiento e información en materia de consumo.

d) En los municipios con población superior a 50.000 habitantes, además: transporte colectivo urbano de viajeros y protección del medio ambiente.

Figura 37: Extracto Art. 34 Ley 8/2010 RLCV

Vista de la descripción genérica citada el art. 33.1 de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana, podemos añadir que para la “gestión de sus intereses” (y así prestar esos servicios), los contratos que suele firmar un Ayuntamiento son tan variados como numerosos. Y es tan habitual recurrir a la figura de la contratación, que habría que analizar Administración por Administración para ver cuáles se están prestando en ese momento concretamente.

Los contratos pueden ir desde el mantenimiento de un ascensor, de los sistemas de prevención o extinción de incendios, de las redes de telecomunicaciones o equipos informáticos propios, del alumbrado público, hasta el asesoramiento técnico o jurídico, la ejecución de obras, etc.

De tal manera que es complejo es llevar un control actualizado de los contratos que tiene vivos un ente público, por lo antedicho, y por la disgregación departamental que suele haber en todos los ámbitos de la Administración Pública.

Hay contratos en los que su control y análisis resultan sencillos, como: la limpieza de la vía pública, el servicio de agua potable, la recogida de basura, que son claros ejemplos de servicios propios de un Ayuntamiento. Si tuviésemos que afrontar la CAE, aquí la postura

del Ayuntamiento es de “Empresario Titular” por ser propietario de la vía pública, y “Principal” por ser su obligación legal prestar dichos servicios.

Igualmente se considera interesante reflexionar si limpieza de las oficinas municipales sería un servicio que presta una Administración. A primera vista de la ley, la lógica nos incita a decir claramente que no, que el Ayuntamiento no se dedica a prestar servicios de limpieza o mantenimiento a terceros como su actividad propia. Pero, por otro lado, sí se da el caso de Ayuntamientos que disponen de personal propio para trabajos de limpieza, y otros que, pese a disponer de él, lo complementan con operarios de empresas contratadas. De todas formas, el Ayuntamiento aquí sería (dado el caso) “Empresario Titular”, y se consideraría que también es “Principal”, ya que la limpieza de las oficinas es una parte más de la tarea necesaria para que se preste el servicio público, al igual que lo sería la labor del fontanero municipal, de encargado de servicios múltiples, o incluso del jardinero; quienes sin ser personal administrativo” o asimilado, son imprescindible para la labor principal.

Pocas Administraciones públicas suelen tener personal de limpieza, pero en muchos casos, y por motivos operativos o económicos, se subcontrata esta labor con empresas especializadas (al igual que lo hacen con la prestación de otros servicios públicos).

Para el caso del Ayuntamiento de El Campello se reproduce claramente la situación anterior (en cuanto a la limpieza de edificios). Y de igual manera se tiene contratada una empresa de jardinería para mantener las zonas verdes de una gran parte del municipio (la otra parte con recursos y personal propio), o se conciertan contratos esporádicos de mantenimiento del saneamiento con la contrata a una empresa externa especializada (pese a tener vehículo y operarios exclusivos y propios para este servicio), ... y cómo no, las estrellas de la subcontratación: el agua potable, la limpieza de vías públicas y la recogida de residuos.

También habría que citar que hay servicios que en algún momento se han prestado por personal municipal o externo, como el servicio de retirada de vehículos con grúa; y cuando se ha contratado a una empresa externa, es inevitable que la grúa no acceda a dependencias municipales (Retén de la Policía Local, Depósito de vehículos, etc.) o que sus empleados no interactúen laboralmente con los funcionarios del cuerpo policial.

Incluso puede haber la posibilidad de que la empresa contratada preste su labor usando equipos o maquinaria de propiedad municipal; lo que requeriría su propio análisis por ser un supuesto contemplado en la CAE. Por ejemplo, y citando el caso de la Grúa Municipal, si la empresa contratista usa el vehículo-grúa municipal.

Un caso claro de concurrencia de empresas sería que, por la tarde, en un edificio municipal (por ejemplo Urbanismo), coincidieran empleados de limpieza (de una empresa externa) con funcionarios que tengan que trabajar en ese momento (un Ingeniero, por horas extra, acumulación de tareas, recuperación de horas, ...), y que además ambos coincidan con personal externo por otros contratos como la renovación del cableado de telecomunicaciones (con un contrato gestionado por el Departamento de Informática) o la instalación de un nuevo sistema de climatización (contratado por el Departamento de Mantenimiento de Edificios).

Este tipo de situaciones, que se dan más a menudo de lo que se puede pensar, que incluso se llegan a producir en horario habitual de la Administración Pública (con el edificio abierto al público en general y lleno de funcionarios).

Por tanto, este tipo de operaciones, si generan riesgos para trabajadores propios o ajenos, no puede quedar fuera del control de la CAE.

A mayor abundamiento, como contraposición, cabe señalar que los Ayuntamientos disponen de técnicos (Arquitectos, Ingenieros, etc.), pero estos no prestan el servicio de redacción de planos a terceros (por lo general, pese a que algún Ayuntamiento pueda llegar a regular precios públicos para ofrecer ciertos productos de esta categoría, en clara competencia con el sector privado).

No obstante, estos técnicos sí acuden a obras de terceros (inspecciones, comprobación de licencias, primeras ocupaciones, órdenes de ejecución, ...), aunque si bien es cierto que no van como contratistas, ni por parte del promotor, guardan cierta relación con las obras en ejecución, dado que el Ayuntamiento tiene la facultad y la obligación de inspeccionar el cumplimiento de la normativa municipal en las obras que se desarrollen en su Término Municipal.

Por tanto, esta “relación especial”, que no es un contrato mercantil entre las partes, sí que genera la misma problemática que este, y por tanto genera una situación que también podría generar riesgo para el empleado público, e incluso para los empleados de la propia obra.

Por tanto, si no se adoptan unas medidas mínimas de CAE en esta situación, en la que un funcionario municipal, atendiendo a las obligaciones que la legislación administrativa le confiere, tiene que concurrir en Centro de Trabajo de una obra de construcción; pues el funcionario quedaría totalmente desamparado.

Así pues, se estima que este tipo de situaciones debe regularse mediante la CAE.

6.1.1.4 La Ley 9/2007, de 8 de noviembre, de Contratos de Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/EU y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, y su incidencia en materia de PRL

La “Ley 9/2007, de 8 de noviembre, de Contratos de Sector Público” (en adelante LCSP) nada dice respecto a la Prevención de Riesgos Laborales, pese a la trascendencia de la norma; aun a pesar de que la legislación en PRL es anterior a la reguladora de contratos.

Su art 129 menciona que el licitador puede obtener información sobre la prevención de riesgos laborales, pero refiriéndose a cuando la empresa licitadora pretende justificar que tiene contratadas personas con discapacidad; por tanto, la cita es prácticamente irrelevante para la materia que nos ocupa.

No obstante, es capital la importancia destacar que “los contratos” son el motivo principal de la existencia de la CAE, por lo que no está de más citar que la Administración Pública tiene “tasados” o regulados por ley (por la citada LCSP) los tipos de contratos que puede hacer, y que no dispone de la misma libertad para la contratación con la que actúa el Sector Público.

No es objetivo de este estudio entrar en debate sobre la LCSP, pero sí poner el acento en que la regulación de la Coordinación de Actividades Empresariales en los contratos en los que interviene la administración Pública, tanto a un lado como al otro del contrato, debería reflejarse en un texto legal específico; pues ya la propia contratación pública está regulada por legislación específica que difiere sustancialmente de la que regula la contratación en el ámbito privado.

De igual forma que para las Obras de Construcción, por su estructura organizativa, y fundamentado principalmente en la especialización académica de quienes intervienen en la obra, se ha regulado por diferente norma la Coordinación de Actividades, pues con mayor razón debería existir una regulación específica para la CAE en el Sector Público. Así lo aconsejan tanto el número de contratos públicos como su volumen económico, con cientos de Administraciones Públicas (y asimilados) y con miles de Departamentos y Órganos con capacidad para contratar.

6.1.2 Estudio de los puntos más importantes de los Procedimientos CAE en distintas Administraciones públicas.

Como hemos ido viendo a lo largo de este pequeño estudio, realmente hay mucha materia que versa sobre la CAE. Además, como también se ha dicho, la gran variedad de casuística en la que nos podemos encontrar, y la flexibilidad a la hora de decidir un camino u otro en los Procedimientos de CAE ha desembocado en que “cada maestrillo tenga su librillo”, y se evidencia una gran diversidad de documentos, incluso dentro de un mismo tipo de contrato o incluso tarea.

Por supuesto, esta afirmación se cumple perfectamente para el caso de la Administración Pública, tal y como se mostrará seguidamente mediante un pequeño análisis de los puntos más característicos o a destacar de los Procedimientos de CAE de las diversas Administraciones Públicas analizadas.

La importancia de este análisis, radica en que, para poder confeccionar un Procedimiento CAE, se ha considerado que la forma más óptima es usar de modelo (base) uno que se considere adecuado y ajustar cuantas opciones se crea conveniente.

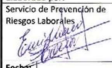
Por tanto, a continuación, se valorarán sólo aquellos puntos que se consideran de interés por su controversia o importancia con el objeto de la posterior redacción del Procedimiento CAE para el Ayuntamiento de El Campello; procurando analizar los mismos conceptos en cada Procedimiento estudiado.

6.1.2.1 Diputación de Alicante

Fuente de datos: Diputación de Alicante

Figuras: Todas las figuras de este apartado vienen referidas al Procedimiento para la Coordinación de Actividades Empresariales de la Diputación de Alicante.

Fecha de aprobación: 20/7/2015

PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	
<small>Elaborado por:</small> Servicio de Prevención de Riesgos Laborales  <small>Fecha:</small>	<small>Aprobado por:</small> Directora del Área de RRHH  <small>Fecha:</small> 20-7-2015

a) **Ámbito de aplicación**

Este procedimiento se aplica a todas las actividades que se realicen en centros de trabajo de la Excm. Diputación de Alicante que impliquen concurrencia de trabajadores/as de empresas contratistas, subcontratistas y/o trabajadores/as autónomos/as, simultáneamente con personal de Diputación.

Observando que se aplicará a todo tipo de contratos de servicios, pero en cuanto a las obras hace una distinción, en cuanto a obras que no requieren proyecto (reguladas por el Procedimiento CAE) y las que sí (reguladas por el RDCAE).

Igualmente, también menciona que se regularán por el Procedimiento CAE las siguientes actividades:

- En los casos en que la empresa contratada utiliza medios de trabajo propiedad de Diputación de Alicante, aunque realice el trabajo fuera, en otros centros ajenos o en trabajo de campo.
- En los casos en que empleados/as públicos/as de Diputación de Alicante ejerzan sus funciones en otros centros de trabajo.
- En aquellos casos en que la titularidad del centro corresponda a Diputación de Alicante, que no cuente con empleados/as públicos/as en el mismo y donde ejerzan sus funciones los/as trabajadores/as de la/s empresa/s contratada/s.

b) **Definiciones de interés**

Empresa Concurrente: contratistas, subcontratistas y trabajadores/as autónomos/as que desarrollan una actividad en un centro de trabajo en la que existen otras empresas y que en materia de seguridad y la salud en el trabajo están relacionadas. En nuestro caso el centro de trabajo es el Centro o Unidad de la Diputación donde se ejecuta el trabajo (la Unidad Gestora del Contrato).

Unidad Gestora del Contrato: Departamento de Diputación al que corresponde la gestión de los contratos objeto de este procedimiento, que dirige y controla la correcta ejecución del objeto del contrato

La Diputación de Alicante adopta el concepto de “Unidad Gestora del Contrato”, como aquel Departamento que gestiona el contrato.

Empresario Titular del centro de trabajo: se actuará como empresario Titular cuando se contrate una empresa **que ejecuta una actividad distinta** a la que se realiza en el centro de trabajo (limpieza de oficinas o instalaciones, mantenimiento de ascensores, etc).

Empresario Principal: se actuará como empresario principal cuando se contrate **la misma actividad** que se realiza en el centro de trabajo (empresa de construcción contrata la albañilería o empresa de consultoría contrata la realización de trabajos administrativos)

Se diferencian expresamente los 2 tipos de “Empresario”: Titular y Principal.

- Titular: cuando la actividad contratada no coincida con la que se realiza en el Centro de Trabajo
- Principal: cuando se contrate la misma actividad que se realiza en el Centro de Trabajo.

Esta distinción no concuerda con la recogida en el art 2 del RDCAE, pues, aunque coincide parcialmente la de Empresario Principal (centrándose en que sea la que se realiza en ese Centro de Trabajo, pero obviando que la actividad contratada sea la propia actividad de la Diputación de Alicante <que también recoge la legislación>), la de Empresario Titular obtiene una definición que no se ajusta a la regulada normativamente (la de aquel que tiene la capacidad de poner a disposición y gestionar el Centro de Trabajo).

Por tanto, Diputación de Alicante introduce un nuevo sistema de discriminación sobre si la actividad contratada coincide o no con la que se realiza por ella en su Centro de Trabajo; que no parece ajustarse realmente a la norma legislada.

Además, los ejemplos no parecen ser muy esclarecedores, pues mientras que no se considera como actividad propia la limpieza de oficinas, sí se llegan a considerar las obras de albañilería. Cuando la Diputación de Alicante, ni es una empresa de servicios de limpieza, ni de construcción; pero, igualmente necesita para el desarrollo de su actividad la limpieza de las oficinas, como la ejecución de obras.

c) Operativa del procedimiento

La Diputación de Alicante, proyecta una serie de acciones que debe ejecutar la Unidad Gestora a la licitación del contrato, antes de iniciar la actividad, y durante, mediante la introducción de cláusulas específicas en materia de CAE o con el uso de una serie de Anexos (en función de si la Diputación actúa como Empresario Titular o Principal).

Por tanto, si bien no se expone literalmente, se entiende que tendrá que ser la Unidad Gestora del Contrato la que tenga que concluir si la actividad que se va a contratar requiere adaptarse al RDCAE; como no, contando con el asesoramiento de Servicio de Prevención Propio.

Se dedica una observación para cuando un empleado de la Diputación desarrolle su actividad en Centros de Trabajo ajenos a la Diputación de Alicante; limitándose a requerir al tercero su propio procedimiento para darle cumplimiento.

d) Encargado de la CAE

El peso de la gestión administrativa de la recaerá sobre la Unidad Gestora del Contrato, que va desde que se incluya una cláusula específica en el Pliego de Prescripciones Técnicas o en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (del contrato en licitación), procurar el intercambio de documentación, la revisión, e incluso informar a los empleados públicos sobre la concurrencia de actividades.

e) Coordinación de la CAE

De entre las posibilidades que el art. 11 del RDCAE ofrece, la Diputación de Alicante se decanta por el apartado “a) El intercambio de información y de comunicaciones entre las empresas concurrentes”; pero con la particularidad que quien representa a la Diputación es su “Unidad Gestora del Contrato”.

Medios de coordinación.

Siguiendo los criterios de este procedimiento se considera como medio de coordinación básico el intercambio de información y comunicaciones entre la Unidad Gestora del Contrato y las Empresas Concurrentes.

f) Inspección y control del cumplimiento de la CAE

Finalmente estará en manos de la Unidad Gestora, que lo haría a través de personas designadas Recurso Preventivo; pudiendo solicitar asesoramiento del Servicio de Prevención Propio.

Durante el desarrollo de la concurrencia:

La Unidad Gestora vigilará cuando considere que puedan existir riesgos graves o muy graves, y llevará a cabo una supervisión de la aplicación de las medidas preventivas de las empresas contratistas. Para lo cual podrá disponer de la figura de Recurso Preventivo, o con la experiencia y formación necesarias, y la capacidad para paralizar las actividades cuando considere que las medidas preventivas no son suficientes o adecuadas

Para ello, podrá solicitar asesoramiento al Servicio de Prevención Propio.

Aunque también se asigna esta función al Servicio de Prevención Propio:

- **Vigila** el adecuado cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales por parte de las empresas concurrentes, que se desarrollen en centros de trabajo de Diputación de Alicante.

g) Formularios

ANEXOS

- 1** Solicitud de documentación a la empresa concurrente en caso de empresario titular.
- 2** Envío de documentación para la empresa concurrente.
- 3** Solicitud de documentación a la empresa concurrente en caso de empresario principal.
- 4** Notificación accidente/incidente de trabajo.

h) Normativa de aplicación

MARCO NORMATIVO

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. (LPRL)
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.
- Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de Coordinación de Actividades Empresariales.
- Guía Técnica de Obras de Construcción. INSHT. Ref.GT.113

6.1.2.2 Ayuntamiento de Madrid

Fuente de datos: UGT

http://www.ugtsmd.es/Salud%20Laboral/Protocolos%20de%20ayre%20actualizados/actividades%20coordinacion%20empresarial/Procedimiento_Coordinacion_Actividades_Empresariales.pdf

Figuras: Todas las figuras de este apartado vienen referidas al Procedimiento para la Coordinación de Actividades Empresariales para las Contratas del Ayuntamiento de Madrid.

Fecha de aprobación: 25/8/2011

	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		
	Edición:	Fecha: 25.08.11	Página 1 de 15
TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES PARA LA CONTRATAS			



Procedimiento

Coordinación de las actividades empresariales y preventivas para las contratas y subcontratas de los Centros de Trabajo del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos

a) **Ámbito de aplicación**

El presente Procedimiento será de aplicación a todos los trabajos realizados por empresas Contratistas y Subcontratistas en dependencias o centros de trabajo del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, Autónomos que tengan contratada alguna obra o servicio con otra empresa: mantenimiento de instalaciones, limpieza, servicio de cafetería, vigilancia, etc.

b) **Obras de construcción**

Este procedimiento no será de aplicación en Obras de construcción, actividad cuya coordinación queda incluida en el ámbito de aplicación del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción, que se regirán por lo establecido en el citado Real Decreto.

c) **Definiciones de interés**

Empresario principal: el empresario que contrata o subcontrata con otros la realización de obras o servicios. (RD. 171/2004, de 30 de enero por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, en materia de coordinación de actividades empresariales) **En nuestro caso**, el responsable del centro directivo u unidad que gestiona los trabajos contratados, correspondientes a la propia actividad de aquél y que se desarrollan en su propio centro de trabajo.

Contratista: "La persona física ó jurídica que asume contractualmente, con medios humanos y materiales propios o ajenos, el compromiso de ejecutar la totalidad o parte del contrato".

Empresa concurrente: cualquier empresa que desarrolla una actividad en un centro de trabajo en la que existen otras empresas y que en materia de seguridad y la salud en el trabajo están relacionadas.

Medios de coordinación: son los recursos que ponen en juego las empresas concurrentes, a iniciativa del titular del centro de trabajo, para lograr alcanzar los objetivos de la Coordinación de las Actividades Empresariales.

Es destacable que defina como “Empresario principal” al “Responsable del Centro Directivo u unidad que gestiona los trabajos contratados”; y no al Ayuntamiento propiamente dicho.

d) Operativa del procedimiento

El Ayuntamiento establece su operativa en base al intercambio documental, según los modelos que anexiona al Procedimiento CAE.

e) Encargado de la CAE

Básicamente la gestión administrativa de la CAE recaerá sobre la “Dirección del Centro de Trabajo”.

6. DESARROLLO

Se deberá exigir a los contratistas, unos requisitos mínimos de calidad y eficiencia que garanticen el cumplimiento de sus deberes en materia de seguridad y salud. La valoración y calificación en criterios preventivos se hará mediante la presentación documental por parte de la empresa contratista de:

- Política y organización preventiva.
- Plan de prevención.
- Evaluación de riesgos.
- Planificación de la actividad preventiva
- Vigilancia de la salud de los trabajadores y control de daños por accidentes.
- Formación recibida por los trabajadores en PRL.
- Resultados de auditorías realizadas.
- Notificación de accidentes.

Cuando se trate de subcontratas, el contratista informará a los subcontratistas de los requisitos de seguridad y las normas del Centro de Trabajo.

f) Coordinación de la CAE

En todo caso, la coordinación de la CAE (definida en el art 11 del RD 171/2004) determina como Medio de Coordinación la celebración de reuniones programadas.

6.1. Control del cumplimiento de las normas de seguridad contractuales

El control del cumplimiento de las normas de seguridad estipuladas contractualmente se llevará a cabo por los responsables del Centro de trabajo, Secretaría General Técnica, Gerencia de Distrito o Gerencia del Organismo Autónomo y, en su caso, por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y por el Servicio de Prevención o trabajador designado por la empresa contratista, programando un calendario de reuniones cuando sea necesario.

Se evaluará periódicamente el grado de cumplimiento por parte del contratista de las normas de seguridad y salud establecidas.

g) Inspección y control del cumplimiento de la CAE

El encargado será el “Responsable de mantenimiento del Centro de Trabajo” donde se produzca la CAE

5.4. Responsable de mantenimiento del Centro de Trabajo

- I. Asesorarán a los trabajadores de las contratas en la realización de los trabajos.
- II. Velarán por el cumplimiento de la normativa de seguridad en los trabajos de las contratas e informarán a la Dirección del Centro sobre cualquier incumplimiento o incidencia.

h) Formularios

7. ANEXOS

- I.- Compromiso de cumplimiento de obligaciones en prevención de riesgos laborales.
- II.- Acuse de recibo de la documentación entregada
- III.- Ficha de información a contratas
- IV.- Hoja de registro de firmas
- V.- Información de riesgos para contratas
- VI.- Instrucciones de seguridad para trabajadores externos

i) Normativa de aplicación

La normativa aplicable al presente procedimiento elemento base para la realización del mismo es la siguiente:

- Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 54/2003, de 12 de Diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de Enero, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención

- Real Decreto 67/2010, de 29 de enero, de adaptación de la legislación de Prevención de Riesgos Laborales a la Administración General del Estado.
- Real Decreto Legislativo 5/2000 por el que se aprueba la Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social
- Real Decreto 171/2004 de 30 de Enero por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995 de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos laborales, en materia de Coordinación de Actividades Empresariales.
- Real Decreto 604/2006, de 19 de mayo, por el que se modifican el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, y el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.
- NTP 564: Sistema de gestión preventiva: procedimiento de contratas.
- M. Bestratén et al. Manual de procedimientos de prevención de riesgos laborales. Guía de elaboración. INSHT. 2003.

6.1.2.3 Generalitat Valenciana

Fuente de datos: Generalitat Valenciana

http://prevencio.gva.es/documents/161660390/164793251/SPRL_PPRL_01_01.+PROCEDIMIENTO+DE+COORDINACI%C3%93N+DE+ACTIVIDADES+EMPRESARIALES.pdf/8dfebbd9-2ed9-442a-9e09-55e46dd3c660

Figuras: Todas las figuras de este apartado vienen referidas al Procedimiento para la Coordinación de Actividades Empresariales de la Generalitat Valenciana – INVASSAT

Fecha de aprobación: 17/4/2015

INVASSAT Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball	SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL PROPIO	CÓDIGO: SPRL_PPRL_01
	PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	FECHA: 17/04/15
TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES		PÁGINA: 1 de 29
		REVISIÓN: SPRL_PPRL_01_01

Fecha: 17/04/2015	Fecha: 20/04/2015	Fecha: 20/04/2015
Elaborado por: M ^a Cruz Benloch López	Revisado por: Mabel Manglano de Mas	Aprobado por: Salvador Puig Bengolas Rosas
Firma: 	Firma: 	Firma: 

SPRL_PPRL_01

a) **Ámbito de aplicación**

Refiere el texto que el Procedimiento será de aplicación, tanto para trabajos de personal ajeno en Centros de Trabajo de la GVA, como en trabajos del personal de la GVA en Centro de Trabajos ajenos.

2. ALCANCE

El procedimiento de coordinación de actividades empresariales será de aplicación antes del inicio de las actividades tanto en los trabajos desarrollados por personal ajeno en los centros propiedad de Generalitat, como aquellos llevados a cabo por personal de la Generalitat en centros de trabajo ajenos a la misma.

Se diferencian expresamente 3 posiciones distintas frente a la CAE:

Debido a las características propias de la Generalitat, podemos encontrarnos diversos casos, según sea el tipo de actividad, ubicación física, etc., agrupados de la siguiente forma:

- La Generalitat actúa como **empresa titular y principal** cuando trabajadores/as propios desarrollan sus tareas en los centros de trabajo propiedad de la Generalitat.

- La Generalitat actúa como **empresa titular** y concurren trabajadores/as de otras empresas principales prestacionarias de servicio:

1. Actividades realizadas por empresas externas, donde el personal de las mismas se encuentra de forma permanente en el centro principal (p.e.: mantenimiento de infraestructuras o instalaciones, limpieza, seguridad, etc.).

2. Actividades contratadas de forma ocasional (reparaciones puntuales, servicios de

SPRL_PPRL_01

catering, etc.).

3. Edificios de titularidad de la Generalitat, pero ocupados y gestionados íntegramente por personal ajeno a ésta.

- La Generalitat actúa como **empresa concurrente** (trabajadores/as de la Generalitat desarrollando sus tareas en centros de trabajo propiedad de empresas ajenas)

Las definiciones anteriores parecen un poco confusas, o incompletas.

Al parecer la GVA es “Empresa Titular y Principal”. Titular por ser el Centro de Trabajo de su propiedad (y por tanto tiene la capacidad de ponerlo a disposición y de gestionarlo art 2.b) RDCAE), y Principal por operar trabajadores propios en dicho Centro de Trabajo.

No obstante, el RDCAE entiende en su art. 2.c) que el Empresario Principal es el que contrata o subcontrata con otros la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de aquel y que se desarrollan en su propio centro de trabajo.

Cuando define “Empresa Titular”, llega a discernir 3 supuestos distintos, basándose en si se presta el servicio contratado de manera permanente en el Centro de Trabajo, o si es prestado de forma ocasional, o en si es ocupado y gestionado por personal ajeno a la GVA.

Y la definición de “Empresa Concurrente” la define para sí cuando sus empleados acuden a Centros de Trabajo ajenos a la GVA; cuando esta definición también debería ser válida en el momento de que haya trabajadores, tanto de la GVA, como de su contratista, en un Centro de Trabajo de la GVA.

Finalmente menciona que hay también otras normas de aplicación para actividades específicas:

La aplicación de este procedimiento estará limitado cuando se trate:

- De obras de construcción, afectadas, además, por lo dispuesto en el RD 1627/1997, de 24 de octubre. En estos casos se aplicará, además, lo establecido en dicha normativa.
- De la contratación de trabajadores/as procedentes de empresas de trabajo temporal (ETTs), al encontrarse incluidas en el ámbito de aplicación del RD 216/1999, de 24 de octubre.

b) Definiciones de interés

- Órgano contratante. Es el órgano que contrata la prestación de un servicio. Gestión de las nuevas contrataciones antes del inicio de la actividad.

- Responsable del centro de trabajo. Quien debe aplicar las normas establecidas en este procedimiento y garante de que se realice la coordinación, con los trabajadores/as externos/as que ejerzan su labor en el centro de trabajo del que es responsable.

- Órgano de la Conselleria y/o organismo autónomo responsable de la gestión de personal. Gestión de la documentación de coordinación, cuando dicho personal deba prestar sus servicios en empresas externas.

c) Operativa del procedimiento

Empecemos destacando el siguiente párrafo:

Estos trámites se realizarán antes de la contratación, al inicio de los contactos entre las empresas, cuando se produzcan cambios en las actividades concurrentes que sean relevantes a efectos preventivos y cuando se haya producido una situación de emergencia según el artículo 4 del R.D. 171/2004, de 30 de enero, en materia de coordinación de actividades empresariales, atendiendo al artículo 54 de LPRL.

Pero, veamos qué dice textualmente el referido artículo 4 del RDCAE: “La información deberá ser suficiente y habrá de proporcionarse antes del inicio de las actividades, cuando se produzca un cambio en las actividades concurrentes que sea relevante a efectos preventivos y cuando se haya producido una situación de emergencia”.

Por tanto, vemos como la GVA introduce un nuevo concepto al distinguir entre “antes de la contratación” y “al inicio de los contactos entre las empresas”; si bien la norma cita que tiene que ser “antes del inicio de las actividades”.

Este es uno más de los claros ejemplos que la legislación vigente en materia de CAE está pensada para el Sector Privado.

Al distinguir la GVA entre antes de la contratación y antes de inicio de los contactos, se refiere claramente a la singularidad que la Administración Pública trae por causa de la legislación específica en materia de contratos del Sector Público; se refiere a los momentos de la licitación y de antes del inicio de la actividad (una vez contratada).

Por el contrario, el Sector Privado no requiere esta diferenciación, ya que la empresa privada directamente contrata con quien estima oportuno y no requiere de un “procedimiento especial” para adjudicar el contrato: “la licitación”.

En este mismo sentido también se recoge en el Procedimiento CAE de la Diputación de Alicante, en el momento en que esta asigna a la Unidad Gestora del Contrato la obligación

de introducir una cláusula específica (referida a la CAE) en el Pliego de Prescripciones Técnicas o en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (en el proceso de licitación del contrato).

Queda claro pues que la Ley de Contratos del Sector Público (*“Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014”*) afecta a la forma de afrontar la Coordinación de Actividades Empresariales en el Sector Público, y que este debe implementar fórmulas o conceptos con el fin de ajustarse lo mejor posible.

Una tabla define qué actuaciones debe llevar a cabo en materia de CAE cada órgano competente:

ÓRGANO COMPETENTE	ACTUACIONES
ÓRGANO CONTRATANTE	<p>Incluir en las cláusulas administrativas particulares y en el pliego de prescripciones técnicas los requisitos legales indicados en este procedimiento.</p> <p>Comunicar al SPRL de la adjudicación de contratos, concesiones, etc., con empresas externas.</p> <p>Informar a los Delegados/as de Prevención cuando se concierte un contrato de prestación de otro servicio.</p>
RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO	<p>Entregar a la empresa externa la información e instrucciones sobre los riesgos del centro de trabajo, medidas preventivas aplicables y medidas de emergencia, así como, las instrucciones operativas para empresas concurrentes. (www.invassat.gva.es).</p> <p>Solicitar a la empresa externa la documentación necesaria para la coordinación de actividades empresariales (información e instrucciones sobre los riesgos de la actividad y de condiciones de trabajo de la empresa, medidas preventivas aplicables y medidas de emergencia, así como, las instrucciones operativas), gestionarla y archivarla hasta el final de la contratación.</p> <p>Archivar y conservar los acuses de recibo de la información recibida y entregada. Toda la documentación se mantendrá a disposición del SPRL.</p> <p>Informar, en caso necesario, a los trabajadores/as de Generalitat afectados por la concurrencia de empresas, de los riesgos y las medidas preventivas.</p> <p>En caso que se estime necesario, establecer una reunión inicial y/o reuniones periódicas con la contrata.</p>

	<p>Actuar de interlocutor/a con la empresa externa.</p> <p>Solicitar, si procede, al SPRL, la supervisión de la aplicación de las normas de seguridad y salud por parte de la empresa externa y del contenido de la documentación facilitada por ésta.</p> <p>Notificar, a los delegados/as de prevención, al CSS correspondiente y al SPRL acerca de las incidencias o anomalías observadas en los trabajadores de las empresas externas (Ley 5/2006 Estatuto de los Trabajadores/as).</p> <p>Trasladar al SPRL la notificación e investigación de accidentes e incidentes relacionados con empresas externas.</p> <p>Los incidentes y accidentes se deben notificar a los Delegados/as de Prevención y al CSS o aplicar lo establecido para la información a la representación social en el procedimiento de notificación de accidentes ya aprobado.</p>
<p>ORGANO DE LA CONSELLERIA Y/O ORGANISMOS AUTÓNOMOS RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DE PERSONAL</p>	<p>Trasladar las solicitudes de documentación derivadas de la coordinación de actividades empresariales con motivo de trabajos realizados por personal de la Generalitat en centros ajenos.</p>
<p>SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p>	<p>Prestación de asesoramiento técnico en relación con los trabajos afectados por la coordinación de actividades empresariales y la documentación asociada a ella.</p> <p>Puesta a disposición de normas de obligado cumplimiento en materia de prevención o documentación complementaria (www.invassat.gva.es).</p> <p>Valoración de los estudios de accidentes o incidentes realizada por el Servicio de Prevención de dicha empresa, relacionados con el personal de empresas externas.</p> <p>Asesoramiento al responsable del centro en la gestión de la documentación entregada por las empresas externas.</p> <p>Supervisión, si procede, de la actividad realizada por parte de empresas externas.</p>
<p>COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD</p>	<p>Analizar la eficacia de los medios de coordinación establecidos por las empresas concurrentes.</p> <p>Actualizar los medios de coordinación establecidos.</p>
<p>DELEGADO/A DE PREVENCIÓN</p>	<p>Acompañar a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones en el centro de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales en materia de coordinación de actividades empresariales.</p> <p>Realizar visitas al centro de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo derivadas de la concurrencia de actividades.</p> <p>Dirigirse a las personas encargadas de la coordinación de actividades empresariales, Comité de Seguridad y Salud, para que proponga la adopción de medidas para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores/as de empresas concurrentes.</p>

Además, el Procedimiento CAE de la GVA recoge una serie de organigramas de actuación, en función de la posición de esta: empresa principal, concurrente, etc.

d) Encargado de la CAE

Al parecer, el “Órgano contratante” será el competente antes del inicio de la actividad.

e) Coordinación de la CAE

Será el “Responsable del Centro de Trabajo”, quien debe aplicar las normas del Procedimiento CAE y garantizar la coordinación una vez iniciada la actividad.

- Responsable del centro de trabajo. Quien debe aplicar las normas establecidas en este procedimiento y garante de que se realice la coordinación, con los trabajadores/as externos/as que ejerzan su labor en el centro de trabajo del que es responsable.

f) Inspección y control del cumplimiento de la CAE

La GVA asigna esta función al Recurso Preventivo

La presencia de recursos preventivos es una medida preventiva complementaria que tiene como finalidad vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas en relación con los riesgos derivados de la situación que determine su necesidad para conseguir en adecuado control de dichos riesgos. Dicha presencia será necesaria en determinados casos, establecidos en el apartado 1 del artículo 22 bis del Reglamento de los Servicios de Prevención (RSP).

g) Formularios y anexos

La GVA anexiona una serie de documentos interesantes que van desde esquematizar el intercambio de documentación, o los modelos de registro de documentación preventiva, e incluso un listado no exhaustivo de actividades, operaciones y procesos que pueden dar lugar a la presencia de recursos preventivos.

LISTADO NO EXHAUSTIVO DE ACTIVIDADES, OPERACIONES Y PROCESOS QUE PUEDEN DAR LUGAR A LA PRESENCIA DE RECURSOS PREVENTIVOS

Ascensores y Montacargas: Trabajos de instalación, mantenimiento y reparación

Aparatos de Elevación Distintos de los Anteriores: Trabajos de instalación, mantenimiento y reparación

Trabajos en Espacios Confinados: (galerías de servicio, fosos, túneles, alcantarillas, silos, tanques, tinajas, recipientes, contenedores, cisterna, calderas de vapor, tolvas de almacenamiento o de mezcla, vertederos y

h) Normativa de aplicación

3. MARCO NORMATIVO

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de 1995 por la que se aprueba la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (BOE número 269, de 10 de noviembre de 1995).

- Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención.

- Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Para la elaboración del procedimiento (SPRL_PPRL_01), se ha utilizado como referencia la siguiente documentación:

- Nota técnica de Prevención 918. Coordinación de actividades empresariales (I).
- Nota técnica de Prevención 919. Coordinación de actividades empresariales (II).
- Guía de actuación inspectora en la coordinación de actividades empresariales. Ministerio de Trabajo Y Seguridad Social.
- Guía para la coordinación de actividades empresariales. UPV.

i) Observaciones

Una vez analizado el Procedimiento CAE de la GVA, se ha considerado interesante resaltar que esta dispone en su Web (<http://prevencio.gva.es/es/fp-coordinacion-de-actividades-empresariales>) de otros documentos relacionados con la materia de estudio:

DOCUMENTOS

- ▶ [SPRL_PPRL_01. Procedimiento de coordinación de actividades empresariales](#)
- ▶ [SPRL_IOPRL_02 Instrucción operativa en materia de seguridad y salud para empresas concurrentes en los centros de trabajo de la Generalitat](#)
- ▶ [SPRL_IOPRL_05. Instrucciones en materia de seguridad y salud para empresas concurrentes de actividades de prestación de servicios de restauración, catering y vending](#)
- ▶ [SPRL_IOPRL_07. Instrucción operativa para empresas concurrentes en puertos de la Generalitat](#)
- ▶ [FSPRL_PPRL_01_01. Registro documentación CAE](#)
- ▶ [FSPRL_PPRL_01_02. Medios de coordinación y recursos humanos para CAE](#)
- ▶ [FSPRL_PPRL_01_03. Notificación de accidente, anomalía o emergencia](#)

© 2016, Generalitat

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Personal Propio de la Generalitat. INVASSAT
Conselleria de Economía Sostenible. Sectores Productivos. Comercio y Trabajo

Cabe destacar el documento SPRL_IOPRL_02.

Se trata de una “Instrucción Operativa” dirigida al personal externo de aquellas empresas que realizan actividades en un Centro de Trabajo de la GVA, con el fin de documentar la información que el Empresario Titular (la GVA) ha de proporcionar sobre riesgos propios del Centro de Trabajo y sus medidas preventivas y de emergencias, a las empresas concurrentes.

A este objeto, adjunta a esta Instrucción un Anexo-1 con los principales riesgos propios de un Centro de Trabajo, de concepción generalista y según las evaluaciones iniciales de riesgo llevadas a cabo en los centros de trabajo de la GVA; en definitiva, un documento genérico no ajustado al Centro de Trabajo donde se va a desarrollar la concurrencia de actividades, pero que parece recoger todo tipo de situaciones que ocurren en los Centros de Trabajo de la GVA.

Y también un Anexo-2 con trípticos informativos generales o específicos de alguna tarea.

6.1.2.4 Administración Regional de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia

Fuente de datos: Boletín Oficial de la Región de Murcia nº 4 de 7/1/2017, página 309

<https://www.borm.es/#/home/anuncio/07-01-2014/107>

Figuras: Todas las figuras de este apartado vienen referidas al Procedimiento para la Coordinación de Actividades Empresariales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia

Fecha de aprobación: 5/12/2013

En fecha 5 de diciembre de 2013, el Consejo de Gobierno, a propuesta del Consejero de Economía y Hacienda, adoptó el Acuerdo por el que se ratifica el Acuerdo de la Mesa General de Negociación de las condiciones de trabajo comunes al personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia sobre el procedimiento de coordinación de actividades empresariales, suscrito con fecha 15 de octubre de 2013.

a) Ámbito de aplicación

Se aplica en Administración-Servicios, Docencia-no-Universitaria y Servicio-Salud.

2.- Este Acuerdo será de aplicación a cualquier trabajo realizado por empresas contratistas o subcontratistas, trabajadores autónomos y trabajadores pertenecientes a otras administraciones u organismos en dependencias de la Administración Regional de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia incluidas en los ámbitos sectoriales de administración y servicios, docente de enseñanza no universitaria y del Servicio Murciano de Salud, así como al trabajo realizado por el personal de estos tres ámbitos de negociación en centros de trabajo pertenecientes a empresas externas u otras administraciones

u organismos. También se aplicará a las tareas contratadas realizadas por trabajadores que aunque no presten servicios en la Administración Regional, deban operar con maquinaria, equipos, productos, materias primas o útiles proporcionados por la misma.

Se diferencian los 3 tipos de “empresario”: Titular, Principal y Concurrente.

- Titular: la persona que tiene la capacidad de poner a disposición y gestionar el centro de trabajo.
- Principal: el empresario que contrata o subcontrata con otros la realización de obras o servicios correspondiente a la propia actividad de aquél y que se desarrolla en su propio centro de trabajo.
- Concurrente: cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades de dos o más empresas u administraciones/organismos (incluidos trabajadores autónomos), dichas empresas tendrán la condición de empresas concurrentes.

A la definición de concurrencia del art. 24.1 de la Ley 31/1995 se le ha añadido intencionadamente la referencia a la Administración Pública “[...] u administraciones/organismos (incluidos trabajadores autónomos) [...]”

b) Obras de construcción

de actuación será el mismo. Sin embargo, se puede dar la situación particular que la actividad contratada sea una obra de construcción. En este caso el procedimiento se registrará por lo establecido en el Real Decreto 1627/1997 por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción y en la Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción y el Real Decreto 1109/2007, de 24 de agosto, por el que se desarrolló dicha Ley, así como cualesquiera otra normativa que pueda afectar a las empresas concurrentes en la obra.

Refiere su normativa específica, y las trata en este Procedimiento.

c) Definiciones de interés

Centro de Trabajo: cualquier área, edificada o no, en la que los trabajadores deban permanecer o acceder por razón de su trabajo.

Unidad Contratante: es el órgano de la Administración encargado de la contratación administrativa.

Unidad responsable de la ejecución del contrato: es el órgano de la Administración encargado de la gestión de la ejecución de la obra o servicio contratado.

Unidad Administrativa: es el órgano que tiene funciones específicas asignadas que la distinguen de los demás en la Administración.

Aparecen tres interesantes definiciones de “Unidades” en las que se basará la gestión de la CAE.

d) Operativa del procedimiento

Esta Administración distingue realmente dos situaciones de concurrencia:

- TITULAR/PRINCIPAL: Cuando hay concurrencia de trabajadores pertenecientes a empresas externas (incluyendo otras administraciones u organismos) en centros de la Admón. Regional.

- CONCURRENTE: Cuando hay concurrencia de personal de la Admón. Regional en centros de trabajo pertenecientes a empresas externas (incluyendo otras Administraciones u organismos).

En esta segunda situación, aparece una figura relevante que en la privada no se da, y que incluso en la Administración Local tendrá cabida, dándole un tratamiento específico:

- Personal de la Administración Regional que realiza visitas tanto de forma concertada como sin previo aviso a empresas externas (tareas de inspección).

A efectos prácticos, se hace coincidir Empresario Principal y Titular en la misma figura:

Cuando se da esta circunstancia, la Administración Regional, o bien actúa como Empresario Principal o bien como Titular, en ambos casos el procedimiento de actuación será el mismo. Sin embargo, se puede dar la situación particular

La Administración establece una serie de responsabilidades y tareas, dependiendo de la posición de la empresa (Titular-Principal o Concurrente).

Como Titular-Principal, establece dos situaciones:

- Cuando no es una obra de construcción.

En esta situación, la “Unidad Contratante” se encarga de solicitar la declaración responsable sobre el cumplimiento de la normativa de la PRL del contratista.

A continuación, todo el peso de la CAE recae sobre la “Unidad Responsable del contrato”.

- Cuando es una obra, en cuyo caso, a su vez, también lo subdivide en dos:
 - i. Si es una obra con proyecto de construcción. La Unidad Contratante actúa como Promotor de la obra, y por tanto es la responsable de la CAE.
 - ii. Si es una obra sin proyecto de construcción, en cuyo caso se trata como que no es una obra de construcción.

Como Concurrente, igualmente hay dos:

- i. Situación normal, trabajador en centro de trabajo externo a la Administración.

En este caso, el responsable de la CAE es la Unidad Administrativa que encomienda la tarea.

- ii. Si se trata de que el personal de la Admón. Realiza visitas a empresas externas, tanto de forma concertada como sin previo aviso.

Aunque el responsable es la Unidad Administrativa a la que pertenece el personal, se contempla la opción de que este personal pueda solicitar in situ la información sobre la CAE; lo que obliga a que este haya adquirido una formación mínima en PRL para poder valorar los riesgos a los que pueda verse expuesto.

El procedimiento es fácilmente adaptable a la Administración Local.

Se detalla la documentación exigible, y refiere a Modelos normalizados.

e) Encargado de la CAE

El peso de la gestión de la CAE se lo lleva la Unidad Responsable del contrato” si se trata de “Titular-Principal”, y la “Unidad Administrativa” si es concurrente.

La intervención del Servicio de Prevención en el Procedimiento de la CAE, es meramente residual:

· Si como consecuencia de la información facilitada por las empresas externas, se observara la necesidad de llevar a cabo una revisión de la evaluación de riesgos de los puestos de trabajo del personal de la Administración Regional afectado por las actividades concurrentes, la Unidad responsable de la ejecución del contrato solicitará la actuación del **Servicio de Prevención** correspondiente en este sentido.

f) Coordinación de la CAE

En cuanto a los medios de coordinación, se limita a enumerar los definidos por norma, sin establecer ninguna prioridad.

Indica que “La iniciativa del establecimiento de los medios de coordinación corresponderá a empresario titular del centro de trabajo, o en su defecto al empresario principal”; pero no hubiese estado de más que concretar exactamente a qué órgano de gobierno o Unidad Administrativa se refiere.

g) Inspección y control del cumplimiento de la CAE

Se limita a referir las funciones de las personas encargadas de la CAE, e incide en que estas deben estar formadas.

Sexto.- Formación.

El personal de las Unidades Administrativas encargado de la coordinación de actividades preventivas, deberá contar con una formación adecuada y suficiente en materia de prevención de riesgos laborales, a fin de abordar con garantías las tareas encomendadas.

h) Formularios

ANEXO II: MODELOS

Modelo 1: Declaración responsable del cumplimiento de las obligaciones de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales por parte de las empresas externas.

Modelo 2: Información facilitada a las empresas externas cuando la Administración Regional actúe como empresario principal o titular.

Modelo 3: Solicitud de documentación a las empresas externas cuando la Administración Regional actúe como empresario principal o titular.

Modelo 3.1: Declaración responsable del cumplimiento de las obligaciones en materia de formación, información y vigilancia de la salud.

Modelo 3.2: Declaración responsable del establecimiento de los medios de coordinación oportunos en el caso de subcontratar con otras empresas.

Modelo 4: Comunicación de accidentes de trabajo, situaciones de emergencia, ocurridos durante la realización de las actividades concurrentes.

Modelo 5: Solicitud de los riesgos a empresas externas que actúan como titulares.

Modelo 6: Información a las empresas externas que actúan como titulares sobre los riesgos generados por el personal de la Administración Regional.

i) Normativa de aplicación

No refiere detalle expreso que contenga la normativa de aplicación. No obstante, se cita la que se ha considerado oportuna a lo largo del cuerpo del documento.

6.1.3 Estudio de los puntos más importantes de los Procedimientos CAE en entidades del Sector Público Institucional

Para este trabajo se ha considerado de interés tomar en consideración los Procedimientos CAE de distintas universidades cercanas, como lo son la Universidad de Alicante, la de Universidad de Murcia y la Universidad Politécnica de Valencia.

Si bien, debemos ser conscientes que no podemos considerar a las Universidades como Administraciones Públicas al uso. La Sentencia de Tribuna Supremo (STS 2487/2019, de 10/7/2019), considera que no se puede incluir a las Universidades públicas en el concepto estricto de “Administraciones Públicas”, quedando aquellas encuadradas en el círculo más amplio de “sector público institucional”, pues, ante todo su creación tiene por objeto la prestación de un servicio público (art 1.1 Funciones de la Universidad, “Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades”).

Pero es interesante tomar conciencia de cómo han sido capaces de solventar los huecos que, también para las Universidades, deja la actual legislación en PRL, y concretamente en CAE.

Por tanto, a efectos prácticos de este estudio, nos tomaremos la licencia de considerar a las Universidades públicas como Administraciones Públicas o Sector Público.

6.1.3.1 Universidad de Alicante

Fuente de datos: Universidad de Alicante

<https://sp.ua.es/es/documentos/gestion-de-la-prevencion/manual-de-procedimientos/procedimientos/pc06-coordinacion-de-actividades-empresariales.pdf>

Figuras: Todas las figuras de este apartado vienen referidas al Procedimiento para la Coordinación de Actividades Empresariales de la Universidad de Alicante

Fecha de aprobación: 1/6/2015 revisión

ÍNDICE

1. OBJETO.....	1
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
3. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES.....	2
4. DERECHOS DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES.....	9
5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	10
6. DEFINICIONES.....	11
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	12
8. FORMATOS.....	17
9. REGISTROS.....	18
10. ANEXO.....	19

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	01/03/2010	Edición inicial
01	01/06/2015	Revisión y adecuación del procedimiento a las actividades de docencia e investigación

a) Ámbito de aplicación

Se diferencian expresamente 3 tipos posiciones distintas frente a la CAE: Titular, Principal y Concurrente.

- Titular: cuando la actividad contratada no coincida con la docencia e investigación (p.e.: servicios de mantenimiento, limpieza, jardinería, seguridad, Fundación General, etc.).
- Principal: cuando se contrate o se establezcan convenios de colaboración con empresas, entidades externas públicas o privadas, o personas físicas ajenas a la UA para realizar tareas de docencia y/o investigación en cualquiera de los centros de trabajo o instalaciones de la UA.
- Concurrente: cuando el personal de la UA desarrolle actividades en centros externos

Observamos que las definiciones para el “Titular” y “Principal” adquiere una fórmula “ad-hoc” para la UA (por ejemplo, al no incluir la mención que hace la legislación sobre la “titularidad del centro”); y, por tanto, distinguiendo entre uno u otro, en función de si son

labores de docencia e investigación (actividades que considera propias la Universidad), u otras (que, siendo accesorias a las anteriores, son necesarias para que se presten las primeras). Lo cual no deja de ser un criterio perfectamente válido.

b) Obras de construcción

No será de aplicación el presente procedimiento en las obras de construcción que estén incluidas en el ámbito de aplicación del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre. En estos casos, el servicio competente en materia de infraestructuras y servicios (en adelante SCMIS) tomará las medidas necesarias para dar cumplimiento al citado Real Decreto.

No da más juego esta cuestión, se limita a determinar que el Servicio de Infraestructuras y Servicio (SCMIS) de la Universidad será el encargado de dar cumplimiento a lo dispuesto en la legislación específica de la CAE en las obras de construcción; pero no conforme a este Procedimiento.

c) Definiciones de interés

✓ Centro de trabajo: cualquier área, edificada o no, en la que los trabajadores deban permanecer o a la que deban acceder por razón de su trabajo.

✓ Coordinador de actividades preventivas: Figura establecida en el R.D. 171/2004 (art. 13), como medio de coordinación preferente en determinadas situaciones donde la coordinación resulte especialmente compleja y presente ciertas dificultades ante la concurrencia de empresas en el mismo centro de trabajo. Deberá contar con la formación preventiva correspondiente, como mínimo, a las funciones del nivel intermedio.

✓ Interlocutor de actividades preventivas: Persona física designada para la coordinación de las empresas concurrentes en el mismo centro de trabajo, siempre que ésta coordinación no resulte especialmente compleja y/o presente ciertas dificultades. Deberá contar con la formación preventiva correspondiente, como mínimo, a las funciones del nivel básico.

- ✓ **Recurso preventivo:** Figura introducida por la Ley 54/2003 de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales, para vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas en determinados supuestos y situaciones de especial riesgo y peligrosidad, garantizando la estricta observancia de los métodos de trabajo y, por tanto, el control del riesgo. Deberá contar como mínimo con la formación preventiva correspondiente a las funciones de nivel básico. Su presencia en el centro de trabajo será necesaria en determinados casos, establecidos en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en su artículo 32 bis. 1:
- a) Cuando los riesgos puedan verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o la actividad, por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente y que hagan preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo.
 - b) Cuando se realicen actividades o procesos que reglamentariamente sean considerados como peligrosos o con riesgos especiales.
 - c) Cuando la necesidad de dicha presencia sea requerida por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, si las circunstancias del caso así lo exigieran debido a las condiciones de trabajo detectadas.

Son interesantes las denominaciones de “Coordinador de actividades preventivas”, que no es más que el trabajador designado Encargado de la Coordinación del art 13 del RD 171/2004 (al que se le requiere formación en nivel intermedio en materia de PRL); y la de “Interlocutor de actividad preventiva”, que se asimila al anterior, pero para cuando la coordinación no resulte especialmente compleja y/o presente ciertas dificultades (y por tanto requiere una formación de nivel básico).

Con ello se da cobertura a la coordinación de todo tipo de contratos a los que sea de aplicación la CAE, cuando la legislación sólo regula la figura del Encargado de Coordinación cuando hay cierta complejidad o dificultad; aunque también dispone un amplio abanico de otros Medios de Coordinación a los efectos.

El documento, en su anexo, detalla quienes serán los “Interlocutores para actividades empresariales” (llevadas a cabo por servicios externalizados), designando un “Interlocutor Principal” (Técnico en Seguridad y Salud del Servicio de prevención de la UA), y tres tipos de “Interlocutores”: el Director del Servicio de Infraestructuras y Servicio (SCMIS) de la Universidad, los Delegados de Prevención y la persona designada del edificio en el que se actúe.

10.2 Nombramiento de interlocutores

Interlocutores para actividades empresariales llevadas a cabo por servicios externalizados.

- Interlocutor Principal: Técnico en Seguridad y Salud del Servicio de Prevención de la UA.
- Interlocutores:
 - Director del servicio con competencias en materia de servicios e infraestructuras y encargado de la supervisión de los servicios externalizados o persona en quien delegue.
 - Delegados de prevención (1 por cada sindicato con representación en el CSS).
 - Persona designada en un edificio que, por su singularidad, puede presentar situaciones específicas de riesgo importante.

En este caso se puede apreciar que el “Interlocutor Principal” dispone de formación de nivel superior, y no de nivel básico, como detalla la definición genérica de “Interlocutor de actividades preventivas”. Además, este detalle manifiesta que al “Interlocutor Principal” no sólo se le exige una formación en PRL, sino que su responsabilidad y tarea se encuentran amparadas por las funciones de su puesto de trabajo: Técnico en Seguridad y Salud. Su misión en materia de CAE consiste básicamente en asesoramiento y colaboración con los “Interlocutores”.

En otro orden de cosas, no se termina de comprender que la empresa (la Universidad) pueda designar (nombrar) a los Delegados de Prevención como Interlocutores para la CAE. Los Delegados de Prevención tienen como función la de “fiscalizar” al empresario en esta materia, por lo que no parece lógico que el empresario los designe. Sus funciones ya se recogen en el art. 15 de RDCAE, como la de estar facultado para visitar el centro de trabajo donde haya concurrencia de actividades empresariales, o la de dirigirse a las personas encargadas de la CAE; pero en ningún caso tienen atribuida la llevanza de la CAE por designación del empresario.

En este mismo sentido se pronuncia el “Criterio Técnico nº 83-2010 de la Inspección de Trabajo sobre la presencia de recursos preventivos en las empresas, centros u lugares de trabajo”, el cual determina que es incompatible sumar estas dos funciones y que generarían conflicto de intereses; si bien, sería admisible ante una situación excepcional, imprevista o de fuerza mayor que requiera urgentemente la presencia de un recurso preventivo, siendo el delegado de prevención el único que cuenta con la formación y cualificación necesaria, en

este supuesto, teniendo en cuenta el carácter temporal, limitado y excepcional de las funciones que se le asignarían.

d) Operativa del procedimiento

La UA establece una serie de responsabilidades y tareas, dependiendo de la posición de la empresa (Titular-Principal), de la fase del contrato (previo al inicio, al inicio y durante la actividad), y, dentro de cada fase, se asignan tareas y responsabilidades en función de cada órgano administrativo, órgano directivo o empresa externa que interviene, e incluso al Servicio de Prevención.

Sin embargo, no desarrolla ningún tipo de operativa para el caso de que la Universidad sea “Empresa Concurrente”. Y tampoco distingue operativas distintas entre Titular y Principal, unificándola. Por lo que básicamente se refleja un procedimiento con una línea única.

Se trata de un procedimiento bastante específico, como resultado del propio diseño de los procedimientos de contratación y funcionamiento de la UA, especialmente encuadrado en la gestión de tareas de docencia e investigación.

El texto detalla la documentación exigible en los procesos de contratación, y recoge modelos para requerimiento de documentación y comunicación.

e) Encargado de la CAE

Como ya se ha mencionado, el peso de la gestión de la CAE lo lleva el Servicio competente en materia de infraestructuras y servicios (SCMIS), pues este se tiene que encargar, desde incluir en los Pliegos de Prescripciones técnicas de Contratación, los requisitos y normativa en materia de seguridad y salud, hasta de identificar y evaluar los riesgos asociados a las tareas de los trabajos que van a ser realizados mediante contratas.

El Servicio de Prevención de la UA se encarga de labores de asesoramiento en las distintas fases, y de colaborar con los distintos Departamentos y Servicios, e incluso de redactar algún informe de manera puntual (por ejemplo, sobre la Planificación de las actividades).

f) Coordinación de la CAE

En todo caso, si se requiriese designar personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas, la UA establece que la coordinación de la CAE (definida en el art 13 del RDCAE) se pone en manos del Servicio de Prevención de la empresa adjudicataria (contratista):

Servicio de Prevención de la empresa adjudicataria:

- Facilitará la documentación que se indican en las Cláusulas Administrativas Particulares y en los Pliegos de Prescripciones Técnicas de Contratación, así como aquellos otros en materia de prevención de riesgos laborales que la UA estime oportunos.
- En el caso que como medio de coordinación preferente sea necesario el nombramiento de un coordinador, según la definición dada en el punto 6 de éste procedimiento, la empresa externa por medio de su Servicio de Prevención aportará los datos de las personas necesarias para éste fin.
- Coordinará la actividad preventiva de sus trabajadores y trabajadoras debiendo contar para ello con los procedimientos internos aprobados por la Universidad de Alicante.
- Un representante del mismo, asistirá a las reuniones convocadas por la UA para la coordinación de la actividad empresarial.

Interlocutor y/o Coordinador de la empresa adjudicataria:

- Asistir a las reuniones de coordinación de PRL.
- Incorporar las medidas de prevención en las tareas objeto de la prestación contractual.
- Llevar a cabo la vigilancia y, en su caso, la presencia efectiva en trabajos que entrañen riesgo.
- Ejercer el control y coordinación en materia de PRL del personal propio y de los subcontratistas en su caso.

- Informar a los interlocutores en materia de prevención de los riesgos laborales, de emergencias o situaciones de peligro que entrañen riesgos para el personal de la Universidad de Alicante. Para ello, en las reuniones de coordinación al inicio de la actividad se establecerán los mecanismos y procedimientos oportunos, de acuerdo a las indicaciones del Servicio de Prevención.
- Informar, en las reuniones de coordinación de PRL, de incidentes/accidentes ocurridos.

De entre las posibilidades que el art. 13.3 del RD 171/2004 ofrece para que el Empresario Titular designe a la persona o personas encargadas de la CAE, la UA se decanta por el apartado b) o c) “Uno o varios miembros del servicio de prevención ... de las demás empresas concurrentes” (bien sea SP propio o ajeno).

g) Inspección y control del cumplimiento de la CAE


Se entiende que, dado que la UA designa a un miembro del Servicio de Prevención del contratista (externo) como Coordinador de la CAE, la UA crea una figura propia (interna): el “Interlocutor en materia de Prevención de Riesgos Laborales”, al que se le asigna, entre otras, la función de vigilancia (o inspectora).

Interlocutores en materia de Prevención de Riesgos Laborales:

- Programar y asistir a reuniones periódicas de coordinación con las empresas contratadas con carácter trimestral, o con la periodicidad que se estime oportuna por las características de cada contrata.
- Llevar a cabo una vigilancia discreta del cumplimiento de la Prevención de Riesgos Laborales, e informar de situaciones de riesgo mediante el formato F05-PC06 al SMICS.
- Emitir informes a petición del Vicerrectorado responsable en materia de prevención y riesgos laborales.

En el texto del Procedimiento CAE, se duplica el texto en cuanto al “Control del cumplimiento de las normas de seguridad contractuales”, con pequeñas diferencias, en los apartados 7.3 y 7.6:

7.3 Control del cumplimiento de las normas de seguridad contractuales

 Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servicio de Prevención	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	Código: PC06 Revisión: 01 Fecha: 01/06/15 Página 16 de 30
---	--	--

Se llevará a cabo través de la:

- o Designación de interlocutor/es por parte de la UA (que será el director de la unidad organizativa de la UA responsable de la solicitud de dicha contratación) y designación de interlocutores/coordinadores por parte de la empresa/docente adjudicataria de la contrata.
- o Reunión inicial entre los interlocutores de la UA con los interlocutores de las empresas adjudicatarias/docente, así como para la entrega de documentación y asesoramiento. El Director de la Unidad Organizativa, en función de la complejidad de la tarea contratada establecerá reuniones periódicas, llevará cabo el seguimiento de las actividades, y remitirá un informe anual al respecto al Servicio de Infraestructuras con copia al Servicio de Prevención.
- o Evaluación anual, por parte de los interlocutores de la UA, del grado de cumplimiento de las normas de seguridad por parte de la empresa/docente externa, emitiendo informe cuando sea solicitado, al Vicerrectorado con competencias en materia de seguridad y salud.

7.6 Control del cumplimiento de las normas de seguridad contractuales

Se llevará a cabo través de la:

- Designación de interlocutores por parte de la UA y designación de interlocutores/coordinadores por parte de la empresa adjudicataria de la contrata.
- Programación de un calendario de reuniones ordinarias entre los interlocutores por parte de la UA y los interlocutores/coordinadores por parte de las empresas adjudicatarias, previa al inicio de los trabajos y extraordinarias en caso necesario.
- Evaluación periódica, por parte de los interlocutores designados por la UA, del grado de cumplimiento de las normas de seguridad por parte de la empresa externa, emitiendo informe cuando sea solicitado, al Vicerrectorado con competencias en materia de seguridad y salud.

El Servicio de Prevención en coordinación con el Servicio competente en materia de infraestructuras y servicios, una vez analizado lo anterior, establecerá qué medidas, complementarias, se deben tomar para el control de los riesgos que no se hayan podido eliminar, entre ellas:

- De información, sobre establecimiento de las operaciones que requieran de permisos especiales de trabajo, normas internas y/o procedimientos de la UA a cumplir por la contrata.
- De formación específica en determinadas actividades.
- Medidas preventivas y de protección adicionales.

Con estos datos el Servicio de Prevención, en coordinación con el SCMIS, podrá facilitar y recabar de la empresa adjudicataria la información e instrucciones que considere necesarias.

h) Formularios

8. FORMATOS

- F01-PC06: *Comunicación de contratación de empresa externa al Comité de Seguridad y Salud.*
- F02-PC06: *Solicitud de documentación a empresa contratada.*
- F03-PC06: *Instrucciones a empresas concurrentes/trabajadores UA.*
- F04-PC06: *Comunicación de medios de coordinación establecidos.*
- F05-PC06: *Acta de visita de inspección técnica.*

Cabe destacar la existencia de un “Acta de visita de inspección técnica”.

9. REGISTROS

Registros	Soporte	Responsa ble custodia	Tiempo de conservaci ón
F01-PC06-Comunicación de contratación de empresa externa al Comité de Seguridad y Salud	Papel/magnético	SCMIS	Sin límite
F02-PC06-Solicitud de documentación a empresa contratada	Papel/magnético	SCMIS	Sin límite
F03-PC06-Instrucciones a empresas concurrentes/trabajadores UA	Papel/magnético		
F04-PC06-Comunicación de medios de coordinación establecidos	Papel/magnético	SCMIS	Sin límite
F05-PC06-Acta de visita de inspección técnica	Papel/magnético	SCMIS	Sin límite

i) Normativa de aplicación

La normativa aplicable a este procedimiento y que ha servido de base para su elaboración es la siguiente:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995 en materia de actividades empresariales.
- Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- Plan de prevención de la Universidad de Alicante, aprobado en Consejo de Gobierno el 29 de junio de 2009, BOUA de 3 de julio de 2009.
- Real Decreto 1627/1977, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.
- "Guía orientativa para la implantación de coordinación empresarial en materia de seguridad y salud laboral en las universidades", elaborada por el Grupo de Trabajo de la CRUE.

6.1.3.2 Universidad de Murcia

Fuente de datos: Universidad de Murcia

<https://www.um.es/documents/3423001/4585035/Protocolo+de+Coordinaci%C3%B3n+de+Actividades+Empresariales.pdf/e2db6525-8896-4163-baa3-be6091dc87cd>

Figuras: Todas las figuras de este apartado vienen referidas al Procedimiento para la Coordinación de Actividades Empresariales de la Universidad de Murcia

Fecha de aprobación: 8/3/2016



Vista la propuesta que antecede, este Rectorado en uso de las atribuciones que le están conferidas, RESUELVE aprobar el **Protocolo de Coordinación de Actividades Empresariales en la Universidad de Murcia**.

Murcia, 8 de marzo de 2016
El RECTOR,

La Universidad de Murcia adopta la palabra “Protocolo”, en vez de la de “Procedimiento”; pero viene referido a lo mismo.

a) **Ámbito de aplicación**

El presente protocolo será de aplicación a todos los trabajos, realizados por empresas contratistas, subcontratistas y trabajadores autónomos en los centros de trabajo de la Universidad de Murcia, independientemente de la naturaleza de los servicios que presten.

Inicialmente se diferencian únicamente 2 tipos de “empresario”: Titular y Principal.

- Empresario titular del centro de trabajo: la persona que tiene la capacidad de poner a disposición y gestionar el centro de trabajo.
- Empresario principal: el empresario que contrata o subcontrata con otros la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de aquél y que se desarrollan en su propio centro de trabajo.

No obstante, la Universidad tiene clara su posición: Empresario Titular del CT.

La Universidad de Murcia tiene la consideración de empresario titular de centro de trabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 del Real Decreto 171 / 2004.

Justamente lo definido en el art. 2 del RDCAE.

b) Obras de construcción

Las obras incluidas en el ámbito de aplicación del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción, se regirán por lo establecido en dicho Real Decreto.

No obstante, la Universidad diferencia entre obras que requieren proyecto y las que no; de tal manera, que estas últimas, se regularán por este Procedimiento y el RDCAE:

actividades empresariales en el apartado 2. En los casos de actividades u

9

Código seguro de verificación: RUxFMM+p-4JkzMte4-Mmh+rPwz-2+ufUjAN COPIA ELECTRÓNICA -
es una copia auténtica imprimible de un documento administrativo electrónico archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley
- Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: <https://sede.um.es/validador/>



obras que no requieran de la elaboración de proyecto y que se encuentran reflejadas en dichos anexos será de aplicación el RD 171/2004 y el presente protocolo de coordinación de actividades preventivas.

c) Definiciones de interés

- Centro de trabajo: cualquier área, edificada o no, en la que los trabajadores deban permanecer o a la que deban acceder por razón de su trabajo.

d) Operativa del procedimiento

El objeto del protocolo es dar a conocer a las empresas contratistas, subcontratistas y trabajadores autónomos que presten servicios en la Universidad de Murcia los riesgos que puedan existir en los centros de trabajo en los que la universidad actúa como empresario titular a efectos del Real Decreto 171/2004, con el fin de crear un entorno seguro, a la vez que protocolizar las actuaciones necesarias en caso de emergencias y coordinar las acciones a seguir en materia de Seguridad y Salud Laboral cuando concurren más de una empresa en un centro de trabajo.

Derivado de lo anterior se establece un protocolo de homologación en el ámbito de prevención de riesgos laborales, a cualquier entidad externa que tenga

trabajadores en las instalaciones de la Universidad de Murcia, previo al inicio de los trabajos.

La Universidad entiende que debe establecer un protocolo mediante el cual las empresas externas queden “homologadas” o habilitadas para poder trabajar en las instalaciones universitarias. Introduciendo así este concepto “administrativo” sobre el que gira la operativa de su Protocolo.

Con carácter previo al inicio de la actividad, cualquier entidad externa que vaya a tener trabajadores que deban desarrollar actividades en la Universidad de Murcia, deberá proceder a su homologación.

Pero esta homologación consiste únicamente en requerir documentación administrativa al contratista.

La homologación implica únicamente la verificación de la existencia de los documentos de carácter general establecidos en el artículo 23 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, sin que en modo alguno, la Universidad de Murcia valore la idoneidad técnica de los documentos presentados.

Este requerimiento queda detallado en el punto “6.2.1 Procedimiento de homologación”.

e) Encargado de la CAE

Se establece una amplia relación de personas que, en el ámbito de sus competencias, serán responsables de implantar el Procedimiento de la CAE, que va desde Vicerrectores, hasta Responsables de Departamento.

Cualquier empleado público que gestione la presencia de una entidad externa que vaya a desarrollar actividades en las instalaciones de la universidad, deberá cumplir con lo establecido en este protocolo.

El Servicio de Prevención, actuará básicamente como órgano asesor, y elaborará (conjuntamente con el responsable) una propuesta de homologación.

La Unidad Técnica/Unidad o el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (según ámbito de actuación), revisará la documentación presentada por las entidades externas, elaborando, conjuntamente, una propuesta de homologación. Asimismo prestará el asesoramiento necesario en materia de prevención de riesgos laborales.

La homologación del contratista depende del Vicerrector de Infraestructuras.

El órgano competente para homologar las entidades externas será el Vicerrector con competencias en materia de Infraestructuras.

Y en cuanto a determinar sus funciones, se limita a citar el art. 14 del RDCAE.

f) Coordinación de la CAE

En todo caso, la coordinación de la CAE (definida en el art 13 del RD 171/2004) la designa la Universidad, como empresario titular del centro de trabajo

En cumplimiento del RD 171/2004 la iniciativa para el establecimiento de los medios de coordinación corresponderá al empresario titular del centro de trabajo. A tal efecto corresponde dicho establecimiento a la Universidad de Murcia.

La designación de una o más personas se establece como medio de coordinación “preferente”

Se considerará la designación de una o más personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas como medio de coordinación preferente.

Expresando que deben tener formación de nivel intermedio en PRL.

La persona o personas encargadas de la coordinación de actividades preventivas deberán contar con la formación preventiva correspondiente, como mínimo, a las funciones del nivel intermedio.

Y define quienes serán:

Serán encargadas de la coordinación de actividades empresariales:

- Uno o varios miembros del Servicio de Prevención Propio de la Universidad de Murcia.
- Uno o varios miembros de la Unidad Técnica de la Universidad de Murcia, que por su posición en la estructura jerárquica de la empresa y por las funciones técnicas que desempeñen en relación con los procesos desarrollados en el centro de trabajo, esté capacitado para dichas funciones.

Con lo cual no sólo tiene la formación, sino que su puesto de trabajo tiene reconocidas esas funciones.

g) Inspección y control del cumplimiento de la CAE

No va más allá de lo que regula la normativa vigente.

h) Formularios

Dispone de un Anexo-I de “Declaración responsable del contratista”, Anexo-II con los “Datos del gestor del contrato”, y un Formulario en el que se relacionarán los trabajadores externos que van a realizar actividades en las instalaciones de la Universidad.

i) Normativa de aplicación

Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, sus modificaciones posteriores y en general su desarrollo reglamentario.
Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

6.1.3.3 Universidad Politécnica de Valencia

Fuente de datos: Universidad Politécnica de Valencia

<https://www.sprl.upv.es/pdf/PROCEDIMIENTO%20COORD.pdf>

Figuras: Todas las figuras de este apartado vienen referidas al Procedimiento para la Coordinación de Actividades Empresariales de la Universidad Politécnica de Valencia.

Fecha de aprobación: 2/12/2011

Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales UPV		
	UNIVERSIDAD POLITECNICA DE VALENCIA	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES
		Código: S.G.P.C.A.E.:03
HISTÓRICO DE CAMBIOS		
VERSIÓN	MOTIVO	FECHA
S.G.P.C.A.E.: 00	GENERACIÓN	13/09/2006
S.G.P.C.A.E.: 01	REVISIÓN	21/04/2008
S.G.P.C.A.E.: 02	REVISIÓN	29/10/2009
S.G.P.C.A.E.: 03	REVISIÓN	02/12/2011

a) Ámbito de aplicación

3. ALCANCE
El presente procedimiento será de aplicación tanto en los trabajos desarrollados por personal ajeno en las instalaciones de la UPV, como en aquellos realizados por personal de la UPV en centros ajenos a la misma (centros adscritos, convenios de colaboración, etc.).
No será de aplicación en las Obras de Construcción que estén incluidas en el ámbito de aplicación del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre. En estos casos se aplicará otro procedimiento específico.

b) Definiciones de interés

d. **Empresas concurrentes:** empresas (dos o más, incluidos trabajadores autónomos) que desarrollen sus actividades en un mismo centro de trabajo.

e. **Coordinador de actividades preventivas:** Figura establecida en el *R.D. 171/2004* como medio de coordinación preferente en determinadas situaciones donde la coordinación resulte especialmente compleja y presente ciertas dificultades ante la concurrencia de empresas en el mismo centro de trabajo. Deberá contar con la formación preventiva correspondiente, como mínimo, a las funciones del nivel intermedio.

Destacar que el Coordinador de Actividades Preventivas, debe contar con formación de nivel intermedio, y el Recurso Preventivo, de nivel básico.

c) Operativa del procedimiento

La UPV establece una serie de responsabilidades y tareas, dependiendo de la posición de la empresa (Titular, Principal o Concurrente) de la fase del contrato (previo al inicio, al inicio y durante la actividad), pero no termina de dejar clara la concreción de quien debe asumir ese papel, al dejarlo genéricamente como "... la UPV ...".

El procedimiento es bastante específico, como resultado del propio diseño de los procedimientos de contratación de la UPV; por lo que no se entra a valorar.

Se detalla la documentación exigible en los procesos de contratación, dependiendo de si la UPV es Empresa Titular, Principal o Concurrente; refiriendo a Modelos normalizados que adjunta al Procedimiento.

d) Encargado de la CAE

La UPV considera responsables de la gestión de la CAE a los Responsable de contratación en Vicerrectorados, Escuelas, Facultades, Departamentos, Servicios, Áreas, Institutos Universitarios de Investigación, etc.

5.3. Responsable de contratación en Vicerrectorados, Escuelas, Facultades, Departamentos, Servicios, Áreas, Institutos Universitarios de Investigación,...

Entregar a la empresa externa la información e instrucciones sobre los riesgos del centro de trabajo, medidas preventivas y medidas de emergencia recogida en el *Manual preventivo para empresas externas*¹. Adicionalmente a esta información los responsables de proyectos de investigación deberán informar sobre los riesgos asociados a estas actividades a los investigadores externos²

Informar por escrito a las empresas afectadas mediante el *formato 100-03*, de riesgos adicionales a los indicados en el *Manual*, debido a actividades o condiciones especiales del lugar de trabajo en ese momento,

Solicitar a las empresas contratadas, la documentación necesaria para la coordinación de actividades empresariales.

Informar a través del Interlocutor N2, a los trabajadores de la UPV afectados por la concurrencia de empresas, de los riesgos y medidas preventivas.

En caso que se estime necesario establecer una reunión inicial y/o reuniones periódicas con la contrata.

Refiriendo siempre que es la “UPV” quien tiene que hacer, decidir, etc. De tal manera que así lo define en su apartado “6.2 Obligaciones de la UPV”, donde desarrolla estas obligaciones en función de si la Universidad actúa como Empresario Titular, Principal o Concurrente (en otros centros), e incluso matizando que haya empresas externas concurrentes sin relación jurídica entre ellas.

No obstante, si se trata de concurrencia, pero del personal de la UPV en otros centros, el responsable será el propio de la actividad de docencia y/o investigación.

e) Coordinación de la CAE

Se puede concluir que el Director del Centro (figura organizativa N1 dentro de la Estructura Preventiva del Centro), designará al Interlocutor en materia de Seguridad y Salud del Centro (responsable del Servicio en materia de Seguridad y Salud, figura organizativa N2); aunque ambas figuras pueden coincidir en la misma persona.

Esta figura “N2” del centro/departamento/servicio, se encargará básicamente de ser el interlocutor con la empresa externa o con los trabajadores de la UPV.

Y se establecen genéricamente los medios de coordinación en función de la posición de la Universidad como Empresario Titular o Principal.

f) Inspección y control del cumplimiento de la CAE

5.4. Interlocutor (N2)
Interlocución con los diferentes niveles o servicios implicados y con el Interlocutor de la empresa externa
Supervisión de la aplicación efectiva de las Instrucciones Operativas u otro tipo de directrices que sean emitidas y aplicables a su Centro.
Receptor/emisor de accidentes e incidentes en su Centro incluyendo personal externo a la UPV que realice trabajos en su centro/departamento/servicio, etc.
Supervisión a efectos de prevención, a nivel departamental, de la aplicación de criterios dictados relativos a métodos/prácticas de trabajo
Notificar al responsable de la contratación y en su caso al CSS acerca de las incidencias o anomalías observadas en trabajadores de empresas externas, mediante el <i>formato 100-02</i>

g) Formularios

El Procedimiento incluye una serie de anexos muy completos e interesantes.

ANEXOS
Anexo I: Formatos
Anexo II: Esquemas actuación
Anexo III: Actividades de especial peligrosidad
Anexo IV: Modelo de formulario para responsables de proyectos de investigación
Anexo V: Anexo al pliego de condiciones administrativas particulares
Anexo VI: Anexo al pliego de prescripciones técnicas

Siendo uno de los más destacables, por su carácter didáctico el Anexo-III que recoge un “Listado de actividades de especial peligrosidad”, por tanto, actividades que requieren la participación del Recurso Preventivo.

h) Normativa de aplicación

7. REFERENCIAS LEGALES

Las relaciones entre la UPV y el contratista, subcontratista y trabajador autónomo, en lo referente al presente procedimiento, se regirán por las disposiciones, reglamentos y normas legales o convencionales, en materia de prevención de riesgos laborales que estén vigentes y sean de aplicación durante el tiempo de duración del contrato.

La normativa aplicable a este procedimiento y que ha servido de base para su elaboración es la siguiente:

- [Ley 31/1995 de 8 de noviembre](#), de Prevención de Riesgos Laborales.
- [Ley 54/2003](#), de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.
- [Real Decreto 39/1997](#), de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención y modificación posterior Real Decreto 780/1998, de 30 de abril, por el que se modifica el Real decreto 39/1997, de 17 de enero.
- [Real Decreto 604/2006](#), de 19 de mayo, por el que se modifican el Real Decreto 39/1997, y el Real Decreto 1627/1997.
- [Real Decreto 171/2004](#), de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos en materia de coordinación de actividades empresariales.
- [Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto](#), por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.
- Política en Prevención de Riesgos Laborales de la UPV, aprobada en Junta de Gobierno de fecha 25 de noviembre de 1.999. http://www.sprl.upv.es/A3_b.htm
- Manual de Derechos y Obligaciones del personal de la UPV en materia de seguridad y salud en el trabajo, aprobado en Junta de Gobierno en fecha de 26 de octubre de 2.000. http://www.sprl.upv.es/A4_b.htm

i) Otras cuestiones de interés

La UPV ordena que investigadores y becarios deben ser informados por los “responsables de los proyectos de investigación” de los posibles riesgos asociados a las actividades del proyecto.

6.1.4 Estructuración del Procedimiento de CAE para el Ayuntamiento de El Campello

Seguidamente, se procederá a analizar la actualidad municipal en el Ayuntamiento de El Campello, y confeccionar su Procedimiento CAE.

6.1.4.1 Notas sobre la actualidad de la CAE en el Ayuntamiento de El Campello

La CAE es uno de los trabajos de prevención exigibles al SPA, según el Pliego de Prescripciones Técnicas de su contratación (Expte. Municipal 124-1705/2015) fechado el marzo de 2015.

3.	<p>Funcionamiento del Servicio. Descripción de la Actividad en Materia de Seguridad en el Trabajo.</p> <p>Servicios Mínimos a prestar por el Servicio de Prevención Ajeno</p> <p>Los trabajos de prevención mínimos exigibles al Servicio de Prevención Ajeno, sin perjuicio de las atribuciones reservadas por la ley a otras entidades u organismos respecto a las materias indicadas, se concretan en las Áreas Técnicas de Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial, Ergonomía y Psicología Aplicada, y comprenderán tanto la elaboración o revisión documental así como el asesoramiento, con el detalle que se describe a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificación Anual de las Actividades Preventivas ▪ Plan de Prevención ▪ Evaluación de riesgos ▪ Planificación anual por centros y puestos de actividades preventivas del Ayuntamiento ▪ Investigación de accidentes ▪ Visitas de seguimiento e Inspecciones de Seguridad ▪ Equipos de Trabajo ▪ Formación ▪ Plan de Emergencias y Evacuación ▪ Documentación de obligaciones preventivas ▪ Elaboración de Informes Técnicos, dictámenes, evaluaciones ambientales, mediciones, tomas de muestras y análisis
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación actividades empresariales ▪ Trabajadores especialmente protegidos ▪ Memoria anual
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES </div> <p>Se elaborarán y revisarán los protocolos de actuación del Ayuntamiento en materia de Coordinación de actividades empresariales, asesorando al Ayuntamiento en las nuevas líneas de trabajo que pudieran adoptarse para la correcta gestión de la Coordinación de actividades con empresas externas que prestan su trabajo en centros o instalaciones del Ayuntamiento de El Campello según el artículo 24 de la LPRL y en el RD 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.</p>

Figura 38: Extracto del Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación del SPA del Ayuntamiento de El Campello (Fuente: Ayuntamiento de El Campello)

http://elcampello.es/upload/contratos_ficheros/ppt_servicio_preencion_ajeno.pdf

Según el “Plan para la reincorporación presencial del personal del Ayuntamiento de El Campello” (con motivo del COVID19), dictaminado por la Concejala de RRHH de este Ayuntamiento en fecha 15/5/2019, respecto a la CAE:


 <p>PLAN PARA LA REINCORPORACIÓN PRESENCIAL DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE EL CAMPELLO</p> <p>ÁMBITO DE APLICACIÓN</p> <p>Personal municipal</p>
<p>PLANES Y MEDIDAS PREVENTIVAS</p>
<p>Respecto a la coordinación de actividades empresariales, los servicios o centros gestores deberán mantener las reuniones necesarias con las empresas que prestan servicio en los centros de trabajo para garantizar que las mismas cumplen con los requisitos y exigencias marcados por las autoridades sanitarias, así como las normas establecidas para el centro de trabajo en el que presten servicio, siempre con el asesoramiento y recomendaciones del SPA.</p>

Figura 39: Extracto del Plan de Reincorporación Presencial por motivo del COVID19 del Ayuntamiento de El Campello (Fuente: Ayuntamiento de El Campello)

Se aprecia en el apartado “PLANES Y MEDIDAS PREVENTIVAS”, en cuanto a la CAE, que el Ayuntamiento de El Campello, conforme al art 24 de la Ley 31/1995, y al Preámbulo del RD 39/1997, ha elegido como medio de coordinación (de los recogidos en el art 11 del RD 39/1997), el “b) La celebración de reuniones periódicas entre las empresas concurrentes”.

El Ayuntamiento dispone de un “Modelo de Protocolo de Coordinación de Actividades”, con una serie de campos que debe rellenar la empresa concurrente, para el intercambio de información.

También designa recurso preventivo a funcionarios del Departamento de Servicios Públicos cuando es necesario.

Y entiende que "son los responsables de la gestión de los contratos los que se coordinan con las empresas para actuar en coordinación velando por la seguridad y salud de los trabajadores".

6.1.4.2 Definición del Procedimiento de CAE para el Ayuntamiento de El Campello

El Procedimiento CAE puede llegar a ser el más complejo y farragoso, y quizá por ello el que menos interés despierta en las empresas a la hora de redactarlo, revisarlo, ajustarlo o darle efectivo cumplimiento. Por supuesto, hablando siempre fuera del ámbito de las obras de construcción, donde este tiene una normativa específica y los conceptos definidos.

Después de revisar un buen número de Procedimientos de diversas Administraciones Públicas (incluyendo Universidades), de estudiar la legislación y normativa vigente, de escuchar a aquellos que tienen puestos de responsabilidad en materia de PRL en Administraciones Públicas, y con la experiencia adquirida; no cabe otra conclusión que la de que si no es posible redactar un documento sencillo, inteligible, conciso y breve, no se conseguirá el objetivo, que no es otro que el de llevar a cabo de manera efectiva, eficaz y eficiente la PRL dentro de un organismo público.

Y por efectiva, eficaz y eficiente, debemos entenderlo respectivamente por real, que surta el efecto deseado y no sea un coste económico sin sentido.

Así las cosas, se ha decidido usar como modelo base un Procedimiento CAE distinto a los analizados anteriormente en este trabajo: el "Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales no afectadas por el RD 1637/97 de obras de construcción" del Servicio Riojano de Salud (<https://www.riojasalud.es/rrhh-files/rrhh/procedimiento-de-coordinacion-den-actividad.pdf>).

Este Procedimiento no se ha analizado porque su análisis ya se considera implícito al tenerlo que remodelar para adaptarlo al Ayuntamiento de El Campello, y así hacer más liviana la lectura de este trabajo.

7 Conclusiones

Finalmente, cabe concluir que **se ha conseguido alcanzar los objetivos del presente trabajo:**

- ✓ **Se ha analizado** la situación actual, la legislación y las soluciones que varias Administraciones Públicas están dando (con sus fallos o aciertos) en materia de Coordinación de Actividades Empresariales con sus contratistas, con el fin de ajustar estos conceptos al ámbito de la Administración Local; mostrando a continuación una serie de consideraciones (apartados 7.1 al 7.7) que a lo largo del trabajo se han ido vislumbrando, y que se entiende deben formar parte de este documento en forma de conclusiones.
- ✓ Y, además, **se ha redactado una propuesta de “Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales del Ayuntamiento de El Campello”**, la cual se recoge íntegramente en el “Anexo Final” de este trabajo, y sobre la que se han hecho una serie de apuntes que se recogen en el apartado “7.8 Consideración final”.

7.1 El COVID-19 en la CAE

La referencia al COVID-19 en estos tiempos parece ineludible.

No obstante, la única referencia que merece en este trabajo es que, en materia de CAE, procede actuar de la misma manera que cualquier otra cuestión que entrañe un riesgo para los empleados; y que las empresas concurrentes deben adoptar las medidas que se dispongan en esos momentos.

Por tanto, no se ha hecho referencia expresa, de la misma manera que tampoco se ha hecho a cada uno de los riesgos que pueden darse en un CT ante la concurrencia de varias empresas. El Procedimiento de CAE tiene que ser un documento vivo, y no inmóvil perpetuamente (por lo que procedería su revisión periódica, sin complejos, sin miedos, sin pereza); ni su objetivo debe ser el dar satisfacción a las necesidades de “rabiosa actualidad”, sino que su flexibilidad tiene que permitir que se adapten las distintas realidades que se puedan ir dando en el día a día, e intentar anticiparse a las necesidades futuras.

7.2 Nivel de definición del Procedimiento CAE

Disponer de un Procedimiento CAE es importante, pero tampoco es preciso que este detalle hasta la más mínima de las operaciones, conceptos o relaciones; pues lo realmente imprescindible es que la empresa disponga de profesionales o empleados formados que sean capaces de mantener a raya la siniestralidad. En definitiva, que de poco vale tener todos los detalles en el papel, si luego la práctica es nefasta o se limita a un mero trámite administrativo para “cubrir expediente” y “salvar responsabilidad”.

Y es la NTP 565 (Sistema de gestión preventiva: organización y definición de funciones preventivas) quien corrobora definitivamente la anterior afirmación:

En todo caso, cuando la empresa no disponga de servicio de prevención propio, es muy conveniente que en la empresa se designe una persona próxima a dirección que coordine estos temas, para agilizar vías de comunicación y promover una prevención integrada en toda la línea jerárquica. Esta persona, además de una formación básica en prevención de riesgos laborales, de acuerdo a lo que establece el Reglamento de Servicios de Prevención, debería tener unas buenas capacidades de relaciones humanas y conocimientos de gestión. Su voluntariedad y sensibilidad por las condiciones de trabajo son también aspectos esenciales a tener en cuenta.

Figura 40: Extracto NTP 565 Sistema de gestión preventiva. Organización y definición de funciones preventivas. (Fuente: INSHT)

7.3 Cultura preventiva

En definitiva, se detecta que el principal fallo no está en tener un Protocolo bien determinado o no, sino como bien dice el Documento de la Diputación de Alicante, hay una evidente y gravísima falta de cultura preventiva en la Administración Pública que, en mi humilde opinión, debería solventarse en el menor espacio de tiempo posible.

El funcionario y el político deben tener claro estas premisas:

- la PRL en el Sector Público tiene la misma acepción que en el Sector Privado, a todos los niveles,
- todos tenemos responsabilidad en la prevención y debemos aceptar nuestro papel,

- la PRL debe estar integrada en todas las fases y escalones de la organización,
- su papel en la PRL es parte de su cometido diario; la PRL no es una función de unos puestos de trabajo específicos dentro de la estructura municipal,
- y que el tiempo o el dinero empleado en la PRL no son recursos mal gastados, sino recursos dedicados a proteger la salud de todos, e incluso a salvar vidas, empezando por las de ellos mismos.

Además, la Administración Pública, a través de sus empleados, y muy especialmente sus funcionarios, debe ser ejemplo en la PRL y de su efectiva y eficaz aplicación diaria.

Y, por otro lado, durante el proceso de obtención de información, en las entrevistas con responsables de la PRL municipal, y en el análisis de los Procedimientos CAE de las distintas Administraciones Públicas analizadas, finalmente he tenido que dar por válida la siguiente conclusión: *la cultura preventiva está poco arraigada en la Administración pública local.*

7.4 Legislación ajustada al Sector Público y homogeneizada.

Ha quedado patente por diversos motivos y argumentaciones que la diferencia entre el Sector Privado y el Público, obliga a este a implementar fórmulas o conceptos con el fin de ajustarse lo mejor posible para dar cumplimiento a la legislación y normativa en materia de PRL.

Un ejemplo sería cómo se ha evidenciado, tras el análisis de la aplicación efectiva de la CAE en distintas Administraciones Públicas, que la Ley de Contratos del Sector Público (*“Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014”*) afecta a la forma que cada una de ellas ha dispuesto para afrontar la Coordinación de Actividades Empresariales, incluso introduciendo conceptos que el RDCAE no recoge.

El legislador debería tomar nota y reflexionar si sería necesario ajustar las normas en materia preventiva al Sector Público; lo cual sería de gran ayuda para este Sector y contribuiría a homogeneizar la práctica en la PRL; pues al final genera una gran confusión

en los contratistas privado, de tal manera que se hace visible la manida frase de “cada Administración Pública hace las cosas de forma totalmente distinta, lo que aquí vale, allí no, y no hay quién trabaje con ellos”.

7.5 Formación

Es indiscutible la importancia de la formación en materia de PRL, en todos sus aspectos, incluido en CAE.

Por lo que interesa analizar quién decide si es de aplicación el Procedimiento CAE, y quién qué medios de coordinación son los adecuados para un caso concreto.

Disponer de personal suficientemente cualificado en las Administraciones Públicas para atender la provisión de funciones como las de Trabajadores Designados, Recursos Preventivos, Encargados de Coordinación de Actividades Empresariales, ..., elevando su preparación, y no conformándose con que este posea un título de nivel básico en PRL, debe ser uno de los objetivos.

En las entrevistas con los responsables de la PRL de diversas Administraciones, se ha detectado que todos aluden a la falta de interés y poca formación en PRL (y más concretamente en CAE) de los órganos que intervienen en las distintas fases.

Igualmente, se pone en tela de juicio que la CAE esté mínimamente integrada en la organización de la empresa, y se tiende a pensar que el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (ajeno o propio), y todo lo que tiene que ver con la PRL es un estorbo. Más aún respecto a la CAE, que no es más que impedimento o retraso a la hora de ser eficaces en la contratación, procurando que como mucho no pase de ser un mero trámite documental que, si se puede, se obvia.

Una Administración Pública que se preocupe por la seguridad y salud de sus empleados, no sólo se debe conformarse con un título, o una formación mínima, sino que debe procurar que sus empleados mantengan actualizada su formación en esta materia.

Por ello, quien suscribe este documento considera que es prioritario en toda organización, y en especial en la Administración Pública, que se elabore un adecuado programa de formación a distintos niveles, y no sólo para que todo el mundo tenga claro el Procedimiento CAE y su documentación o cómo se debe tratar; sino que quienes intervienen, de una u otra

forma, tengan claro que la prevención (en este caso la CAE) es un derecho de los trabajadores y una obligación de la empresa, y no un mero trámite.

En este sentido, tenemos por ejemplo el art. 19 de la LPRL, en la que el empresario debe garantizar una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada en materia preventiva al empleado de nueva contratación.

Pero, por el contrario, cuando un político acepta el cargo de dirigir una Administración Pública (donde se suelen cambiar cada 4 años), no se contempla que este deba tener la misma obligación que un empleado: la de formarse mínimamente.

Por tanto, igualmente es importante que el empleador esté formado, y en la Administración Pública, donde el empresario es sustituido por la figura del político (en referencia a políticos con competencias de gestión), este también debería estar en posesión de una formación mínima “teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva”.

La PRL debe ser considerada por el trabajador como parte de su tarea cotidiana. Pero esta máxima también debe ser asumida por el empleador; y ambos tienen que hablar el mismo lenguaje.

De otra manera, el político, que no raramente proviene del mundo empresarial o dispone de una mínima cultura en PRL, nunca dejará de ver la Prevención de Riesgos Laboral como una “Partida de Gasto” más del “Presupuesto Municipal”, en el que cuanto menos dinero se destine, pues más dinero se puede derivar a otras Partidas Presupuestarias para acometer otros objetivos; y el tiempo que él y los funcionarios dedican a este menester, como tiempo perdido que no tiene ningún fin, más que distraer recursos humanos de otras tareas más necesarias.

7.6 Automatización y digitalización de la CAE

Hoy en día se está estandarizando el uso de plataformas y aplicaciones informáticas a la hora de mejorar la eficacia del procedimiento de la CAE, con el objetivo añadido de “papel cero”.

Pero estas plataformas se basan en la solicitud automatizada de documentos y en el envío masivo de otros documentos.

Como se ha podido comprobar en este estudio, la normativa que regula la CAE es bastante abierta y permite la interpretación de muchos conceptos, de tal manera que se pueden generar

distintos caminos a seguir, y por tanto una gran variedad de documentos que dependen de factores como: si la empresa es titular, si hay recurso preventivo, si es una obra, ... Lo cual finalmente nos puede llevar a confeccionar “documentos a la carta”, o a dar uso de los “documentos genéricos” en el proceso de intercambio de información.

Por otro lado, cada organización puede llegar a disponer de una plataforma de gestión (o aplicación informática) distinta, con lo cual, si no hablan todas el mismo lenguaje, esto puede implicar que finalmente se mande la documentación por correo electrónico, o que se tenga que hacer trabajo de más al tener que introducir la información en cada una de las plataformas de las empresas que intervienen.

En el caso de la Administración Pública, en concreto en los Ayuntamientos, esta solicitud o entrega de información, se realiza mediante los Registros de Entrada y Salida, que hoy en día tienen su forma más extendida mediante las plataformas de la “Sede Electrónica” municipal, y dentro de esta, mediante el “Perfil del contratante”.

7.7 Uso de este Protocolo por otras Entidades Locales

Dado que todos los Ayuntamientos aplican la misma legislación y procedimientos administrativos, cabe entender pues que el Protocolo CAE que en este documento se define para el Ayuntamiento de El Campello puede ser extrapolable al resto de municipios.

El problema se puede presentar con los municipios muy pequeños, que no tienen suficientes recursos o medios para la PRL, y mucho menos para la CAE. Su única salida es contratar con su SPA u otro SPA este servicio; o bien que la Diputación de Alicante incluya esta función en su servicio de asesoramiento a municipios.

Pero, si todos los Ayuntamientos, grandes o pequeños, realizan contratos en los que se genera concurrencia de empresas en un mismo Centro de Trabajo, la conclusión es que todos los Ayuntamientos tienen que contar con un Procedimiento CAE.

7.8 Consideración final

En el “Anexo Final” de este documento se recoge una propuesta de “Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales del Ayuntamiento de El Campello”, la cual será presentada ante esa Administración Pública por si fuera de su interés y decidieran adoptarla

como propia, bien directamente tal cual, o bien introduciendo aquellas modificaciones que estimaran oportunas.

De acuerdo con el Capítulo V de la LPRL, este procedimiento deberá ser negociado con los trabajadores o sus representantes, previo a su dictamen por el órgano municipal correspondiente. En el caso del Ayuntamiento de El Campello, al igual que cualquier otro Procedimiento CAE, este debe ser elevado al Comité de Seguridad y Salud municipal para su consulta.

Y como no, la empresa debe ajustarse a las consideraciones del Capítulo VI “Derechos de los representantes de los trabajadores”, con el fin de tener en cuenta al empleado (por él o sus representantes), quien puede tener algo importante que decir en materia de PRL; pero que en la práctica suele ser el gran olvidado.

8 Bibliografía y referencias

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales
- RD 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de Coordinación de Actividades Empresariales
- Guía de Gestión y Buenas Prácticas Preventivas en Ayuntamientos, redactada por la Comunidad de Aprendizaje de la Diputación de Alicante “La Prevención de Riesgos Laborales en la Administración Local”.
<http://gfw.diputacionalicante.es/repo/rec/668/11-Implantaci%C3%B3n%20de%20la%20prevenci%C3%B3n%20de%20Riesgos%20Laborales.pdf>
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014
- RD 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción

- Artículo de prensa del Diario El Mundo de 26/6/2016.
<https://www.elmundo.es/economia/2016/06/26/576ae93222601d985f8b45f0.html>
- Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local
- “España en Cifras 2019” del Instituto Nacional de Estadística.
https://www.ine.es/prodyser/espa_cifras/2019/2/#zoom=z (ISSN 2255-0410)
- Boletín Estadístico del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Ministerio de Política Territorial y Función Pública del Gobierno de España.
https://www.mptfp.gob.es/dam/es/portal/funcionpublica/funcion-publica/rcp/boletin/Boletines/200214_BEPSAP_INVESPE_201907.pdf.pdf
- “Informe anual de supervisión de la contratación pública de España”, redactado por la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación (OIReScon).
https://www.hacienda.gob.es/RSC/OIReSuC/INFORME%20ANUAL%20SUPERVISION/INFORME_SUPERVISION_OIRESCON_2019.pdf
- Ayuntamiento de El Campello. Diversa documentación en materia de contratos. Facilitada por e-mail y existente en su web municipal
http://elcampello.es/index.php?s=perfil_del_contratante
- “Orden TIN/1071/2010, de 27 de abril, sobre los requisitos y datos que deben reunir las comunicaciones de apertura o de reanudación de actividades en los centros de trabajo”
- RD 67/2010, de 29 de enero, de adaptación de la legislación del Prevención de Riesgos Laborales a la Administración General del Estado
- Criterio Técnico nº 83-2010 de la Inspección de Trabajo sobre la presencia de recursos preventivos en las empresas, centros u lugares de trabajo
- Guía de Comisiones Obreras (CCOO) de Madrid “Recursos preventivos ... lo que debes saber...”
<https://drive.google.com/file/d/0B5X7Wv2zpnPCbXN3WER4eEEySnc/view>
- Web oficial del INVASSAT. Legislación aplicable.
<http://www.invassat.gva.es/es/normativa-basica-prl>
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención

- “Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción”.
- “Real Decreto 1109/2007, de 24 de agosto, por el que se desarrolla la Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción”.
- Real Decreto 604/2006, de 19 de mayo, por el que se modifica el Reglamento de los Servicios de Prevención
- Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales
- Real Decreto 1084/2014, de 19 de diciembre, por el que se modifica el Real Decreto 67/2010, de 29 de enero, de adaptación de la legislación de Prevención de Riesgos Laborales a la Administración General del Estado.
- Resolución de 17 de febrero de 2004, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se aprueba y dispone la publicación del modelo de Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales para la Administración General del Estado
- Actualizada por la “Resolución de 15 de noviembre de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se actualiza y dispone la publicación del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la Administración General del Estado”. Boe 294, de 9/12/2013, Disposición 1286 del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- Directrices básicas para el desarrollo de la prevención de los riesgos laborales en la Administración General del Estado. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, 2015 <https://publicacionesoficiales.boe.es/detail.php?id=002427215-0001>
- Decreto 123/2001, de 10 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales en el ámbito de la administración de la Generalitat Valenciana y sus organismos autónomos.
- Orden de 6 de agosto de 2001, del Conseller de Sanidad, por la que se estructura y organiza el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Sector Sanitario de la Generalitat Valenciana.

- Procedimiento para la Coordinación de Actividades Empresariales de la Diputación de Alicante.
- Procedimiento para la Coordinación de Actividades Empresariales para las Contratas del Ayuntamiento de Madrid.
- Procedimiento para la Coordinación de Actividades Empresariales de la Generalitat Valenciana – INVASSAT
- Procedimiento para la Coordinación de Actividades Empresariales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia
- Procedimiento para la Coordinación de Actividades Empresariales de la Universidad de Alicante
- Procedimiento para la Coordinación de Actividades Empresariales de la Universidad de Murcia
- Procedimiento para la Coordinación de Actividades Empresariales de la Universidad Politécnica de Valencia.
- Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales no afectadas por el RD 1627/97 de obras de construcción, del Servicio Riojano de Salud.
- Procedimiento para la Coordinación de Actividades Empresariales del Ayuntamiento de Palma.
- Procedimiento para la Coordinación de Actividades Empresariales del Ejército del Aire.
- Procedimiento para la integración de la Prevención de Riesgos Laborales en la Coordinación de las distintas Actividades Empresariales, en los contratos de servicios o suministros. Ayuntamiento de Zaragoza
- NTP 565: Sistema de gestión preventiva: organización y definición de funciones preventivas
- NTP 918: Coordinación de actividades empresariales (I)
- NTP 919: Coordinación de actividades empresariales (II)
- NTP 994: El recurso preventivo
- NTP 1.052: Coordinación de actividades empresariales: criterios de eficiencia (I)
- NTP 1.053: Coordinación de actividades empresariales: criterios de eficiencia (II)

9 Anexos:

Anexo-1. Formulario para entrevistas durante las visitas

Entidad: _____

Fecha de recopilación de datos: ____ / ____ / 2020

Entrevistado (nombre y apellidos): _____

Entrevistado (Cargo y su relación con la PRL o CAE de la entidad):

¿Quién se encarga de reclamar el cumplimiento de aportar la documentación referente a la CAE?

- ☐ El Departamento que realiza el contrato
- ☐ El Departamento de Contratación
- ☐ Un Departamento específico que sume las funciones de CAE
- ☐ Una empresa externa, contratada específicamente para ello
- ☐ Otro Departamento, especificar _____

¿Dispone la entidad de algún documento que recoja el procedimiento, modelos, documentación y régimen sancionador en materia de CAE? ¿Cuáles? ¿Está este documento al alcance del contratista y se le ha notificado su existencia (aparte de lo que se regule en el propio contrato o venga como legislación aplicable)?

- ☐ No, no se aplica en ningún caso.
- ☐ No, la única norma de aplicación es el “RD 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el art 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales”
- ☐ Sí, _____

¿Qué soporte físico-administrativo tiene la reclamación de los documentos obligados en materia de CAE?

☐ Se realiza una reclamación administrativa expresa, formando parte del expte de contratación

☐ Se incluye la reclamación de la documentación en el propio contrato.

☐ Se hace de palabra o por teléfono, y luego se incluye en el expediente cuando se recibe.

¿Existe una persona o Departamento que realice la comprobación administrativa de la documentación presentada por el contratista?

☐ No, la documentación no se comprueba

☐ No, se entiende que la documentación presentada es una “declaración responsable”, y por tanto el contratista incurriría en delito si hay falsedad.

☐ Sí, cada responsable del contrato se responsabiliza de su comprobación

¿Considera el entrevistado adecuado y suficiente el nivel de documentación que se le exige al contratista?

☐ Sí, ¿por qué? _____

☐ No, ¿por qué? _____

¿Existe una persona o Departamento que realice la comprobación sobre el efectivo cumplimiento de la CAE durante la ejecución del contrato en el caso de obras de Construcción según lo amparado en el “RD 1627, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción”?

☐ No, no se realizan comprobaciones, las acciones en materia de CAE se limitan a la recepción de la documentación solicitada.

☐ No, no se realizan comprobaciones, las acciones en materia de CAE se limitan a la comprobación de la documentación justificativa en materia CAE presentada por el contratista.

☐ Sí, las comprobaciones son efectuadas por un profesional o empresa independiente externo, a quien se le contrata mediante un procedimiento paralelo al contrato principal.

☐ Si, las comprobaciones las realiza personal del propio Departamento responsable del contrato.

☐ Sí, las comprobaciones las realiza personal del Departamento específico de CAE.

☐ Si, las comprobaciones las realiza personal del Departamento de Contratación.

¿Existe una persona o Departamento que realice la comprobación sobre el efectivo cumplimiento de la CAE durante la ejecución del contrato en el caso de contratos que nada tienen que ver con obras de Construcción según lo amparado en el “RD 1627, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción”?

☐ No, no se realizan comprobaciones, las acciones en materia de CAE se limitan a la recepción de la documentación solicitada.

☐ No, no se realizan comprobaciones, las acciones en materia de CAE se limitan a la comprobación de la documentación justificativa en materia CAE presentada por el contratista.

☐ Sí, las comprobaciones son efectuadas por un profesional o empresa independiente externo, a quien se le contrata mediante un procedimiento paralelo al contrato principal.

☐ Si, las comprobaciones las realiza personal del propio Departamento responsable del contrato.

☐ Sí, las comprobaciones las realiza personal del Departamento específico de CAE.

☐ Si, las comprobaciones las realiza personal del Departamento de Contratación.

¿Desde el Departamento responsable de la CAE se realiza algún tipo de notificación extraordinaria o informe periódico sobre los datos de interés a los Departamentos al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o al de RRHH (en caso de no disponer de SPRL propio), o al Departamento de Contratación o a la Alcaldía, en especial sobre el cumplimiento de la documentación exigida, su veracidad, y el efectivo cumplimiento en materia de CAE? ¿Se publican estos informes en alguna plataforma digital de acceso libre para ciudadanos, empresas y otras administraciones, sobre el cumplimiento o incumplimiento en materia de CAE de los contratistas, de manera que sea útil para terceros en sus futuras contrataciones (con el fin de informar del grado o nivel de cumplimiento contractual en materia de CAE de cada contratista)?

☐ Sí

☐ No

☐ No, la información la realiza (RRHH, SPA, etc) _____

¿Desde el Departamento responsable de la CAE se adopta algún tipo de medida contra aquellos contratistas que incumplen? ¿Cuáles (de qué tipo: administrativo, económico, penal, laboral, etc)? ¿Están reguladas o son discrecionales? ¿En qué documento se regulan? ¿Está este documento al alcance del contratista y se le ha notificado su existencia?

☐ Sí, _____

☐ No

☐ No, no obstante _____

¿Es el Departamento responsable de la CAE quien informa a los propios empleados públicos del centro de trabajo en el caso de interacción de la actividad de la contrata o concurrencia?

☐ Sí

☐ No, no se realiza esta información a los propios empleados, por motivo de _____

☐ No, la información la realiza (RRHH, SPA, etc) _____

¿Es el Departamento responsable de la CAE quien facilita a la empresa concurrente o contratada la documentación legalmente exigida?

- ☐ Sí
- ☐ No, no se traslada esta información, por motivo de _____
- ☐ No, la información la realiza (RRHH, SPA, etc) _____

¿El personal que se encarga de al CAE en cada Departamento, tanto a nivel documental, como de control, tiene la formación adecuada en PRL?

- ☐ Sí
- ☐ No, no hay personal formado, por motivo de _____
- ☐ No, no se realiza ninguna tarea de este tipo
- ☐ Otra respuesta: _____

Nota: Se aportará copia de los documentos, memorias, Decretos, instrucciones, etc. que dan soporte a las respuestas que se han dado en las cuestiones anteriores; si no se aporta ningún documento, se entenderá que no existe y que las decisiones son discrecionales, a criterio técnico-jurídico de quien debe adoptar la decisión.

Anexo-2. Resumen de entrevistas telefónicas efectuadas

¿Quién se encarga de reclamar el cumplimiento de aportar la documentación referente a la CAE?

- ☒ El Departamento que realiza el contrato
- ☐ El Departamento de Contratación
- ☐ Un Departamento específico que sume las funciones de CAE
- ☐ Una empresa externa, contratada específicamente para ello
- ☐ Otro Departamento, especificar _____

¿Dispone la entidad de algún documento que recoja el procedimiento, modelos, documentación y régimen sancionador en materia de CAE? ¿Cuáles? ¿Está este documento al alcance del contratista y se le ha notificado su existencia (aparte de lo que se regule en el propio contrato o venga como legislación aplicable)?

☐ No, no se aplica en ningún caso.

☒ No, la única norma de aplicación es el “RD 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el art 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales”

☐ Sí, _____

¿Qué soporte físico-administrativo tiene la reclamación de los documentos obligados en materia de CAE?

☐ Se realiza una reclamación administrativa expresa, formando parte del expte de contratación

☒ Se incluye la reclamación de la documentación en el propio contrato.

☐ Se hace de palabra o por teléfono, y luego se incluye en el expediente cuando se recibe.

¿Existe una persona o Departamento que realice la comprobación administrativa de la documentación presentada por el contratista?

☐ No, la documentación no se comprueba

☐ No, se entiende que la documentación presentada es una “declaración responsable”, y por tanto el contratista incurriría en delito si hay falsedad.

☒ Sí, cada responsable del contrato se responsabiliza de su comprobación

¿Considera el entrevistado adecuado y suficiente el nivel de documentación que se le exige al contratista?

☒ Sí, ¿por qué? Es lo que se suele pedir en todas partes

☐ No, ¿por qué? _____

¿Existe una persona o Departamento que realice la comprobación sobre el efectivo cumplimiento de la CAE durante la ejecución del contrato en el caso de obras de Construcción según lo amparado en el “RD 1627, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción”?

☐ No, no se realizan comprobaciones, las acciones en materia de CAE se limitan a la recepción de la documentación solicitada.

☐ No, no se realizan comprobaciones, las acciones en materia de CAE se limitan a la comprobación de la documentación justificativa en materia CAE presentada por el contratista.

☒ Sí, las comprobaciones son efectuadas por un profesional o empresa independiente externo, a quien se le contrata mediante un procedimiento paralelo al contrato principal.

☐ Si, las comprobaciones las realiza personal del propio Departamento responsable del contrato.

☐ Sí, las comprobaciones las realiza personal del Departamento específico de CAE.

☐ Si, las comprobaciones las realiza personal del Departamento de Contratación.

¿Existe una persona o Departamento que realice la comprobación sobre el efectivo cumplimiento de la CAE durante la ejecución del contrato en el caso de contratos que nada tienen que ver con obras de Construcción según lo amparado en el “RD 1627, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción”?

☐ No, no se realizan comprobaciones, las acciones en materia de CAE se limitan a la recepción de la documentación solicitada.

☒ No, no se realizan comprobaciones, las acciones en materia de CAE se limitan a la comprobación de la documentación justificativa en materia CAE presentada por el contratista.

☐ Sí, las comprobaciones son efectuadas por un profesional o empresa independiente externo, a quien se le contrata mediante un procedimiento paralelo al contrato principal.

☐ Si, las comprobaciones las realiza personal del propio Departamento responsable del contrato.

☐ Sí, las comprobaciones las realiza personal del Departamento específico de CAE.

☐ Si, las comprobaciones las realiza personal del Departamento de Contratación.

¿Desde el Departamento responsable de la CAE se realiza algún tipo de notificación extraordinaria o informe periódico sobre los datos de interés a los Departamentos al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o al de RRHH (en caso de no disponer de SPRL propio), o al Departamento de Contratación o a la Alcaldía, en especial sobre el cumplimiento de la documentación exigida, su veracidad, y el efectivo cumplimiento en materia de CAE? ¿Se publican estos informes en alguna plataforma digital de acceso libre para ciudadanos, empresas y otras administraciones, sobre el cumplimiento o incumplimiento en materia de CAE de los contratistas, de manera que sea útil para terceros en sus futuras contrataciones (con el fin de informar del grado o nivel de cumplimiento contractual en materia de CAE de cada contratista)?

☐ Sí

☒ No

☐ No, la información la realiza (RRHH, SPA, etc) _____

¿Desde el Departamento responsable de la CAE se adopta algún tipo de medida contra aquellos contratistas que incumplen? ¿Cuáles (de qué tipo: administrativo, económico, penal, laboral, etc)? ¿Están reguladas o son discrecionales? ¿En qué documento se regulan? ¿Está este documento al alcance del contratista y se le ha notificado su existencia?

☐ Sí, _____

☒ No

☐ No, no obstante _____

¿Es el Departamento responsable de la CAE quien informa a los propios empleados públicos del centro de trabajo en el caso de interacción de la actividad de la contrata o concurrencia?

☐ Sí

☒ No, no se realiza esta información a los propios empleados

☐ No, la información la realiza (RRHH, SPA, etc) _____

¿Es el Departamento responsable de la CAE quien facilita a la empresa concurrente o contratada la documentación legalmente exigida?

☒ Sí

☐ No, no se traslada esta información, por motivo de _____

☐ No, la información la realiza (RRHH, SPA, etc) _____

¿El personal que se encarga de al CAE en cada Departamento, tanto a nivel documental, como de control, tiene la formación adecuada en PRL?

☐ Sí

☐ No, no hay personal formado, por motivo de _____

☐ No, no se realiza ninguna tarea de este tipo

☒ Otra respuesta: se asigna al personal con mejor formación

Anexo-3. Declaración de responsabilidad y autoría del TFM



Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante

Escola Politècnica Superior
Escuela Politécnica Superior

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD Y AUTORÍA DEL TFM

D. Jorge Vicente Martínez Verdú, con DNI 85085440-E, estudiante del Máster de Prevención de Riesgos Laborales, de la Universidad de Alicante, realizado en el período 2020/2021.

DECLARO QUE:

El Trabajo Fin de Máster denominado,

ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL, EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. CASO DEL AYUNTAMIENTO DE EL CAMPELLO

ha sido desarrollado respetando los derechos intelectuales de terceros, conforme las citas que constan en las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía; así como los derechos de propiedad industrial o intelectual que pudiese afectar a cualquier empresa.

Consecuentemente, este trabajo es inédito y de mi autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance del Trabajo Fin de Máster en mención.

Para que así conste, firmo la presente declaración en

Alicante, a 7 de enero de 2021.

Fdo.: Jorge Vicente Martínez Verdú

Tel. 965 90 3647 – Fax 965 90 3644
Campus de Sant Vicent del Raspeig
Ap. 99 E-03080 Alacant
e-mail: eps@ua.es
web: <http://www.eps.ua.es>

**Anexo Final. PROPUESTA DE
“PROCEDIMIENTO DE
COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES”**

ÍNDICE

1.- OBJETO

2.- AMBITO DE APLICACIÓN

3.- NORMATIVA

4.- DEFINICIONES

5.- DESARROLLO

5.1.- CONCURRENCIA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO EN CENTROS DE TRABAJO PERTENECIENTES A EMPRESAS EXTERNAS (INCLUYENDO OTRAS ADMINISTRACIONES U ORGANISMOS)

5.1.1 Procedimiento ante personal municipal que realiza su actividad en centros pertenecientes a empresas externas

5.1.2 Procedimiento ante personal de la Administración Regional que realiza visitas a empresas externas, tanto de forma concertada como sin previo aviso.

5.2. CONCURRENCIA DE TRABAJADORES PERTENECIENTES A EMPRESAS EXTERNAS (INCLUYENDO OTRAS ADMINISTRACIONES U ORGANISMOS) EN CENTROS MUNICIPALES

5.2.1 Previo a la licitación del contrato

5.2.2 Inicio de actuaciones

5.2.3 Intercambio de información.

5.2.4 Otras medidas de coordinación

5.2.5 Representantes de los trabajadores

6.- REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

7.- ANEXOS

1. OBJETO

El objeto del presente documento es definir la metodología para llevar a cabo la Coordinación de Actividades Empresariales en materia preventiva, en los casos en que el Ayuntamiento de El Campello actúe como Empresa Concurrente o Empresa Titular o Principal de acuerdo con el artículo 24 de la “Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales”, y no se trate de obras con proyecto afectadas por el “Real Decreto 1627/97, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción”.

- La Coordinación de Actividades Empresariales para la Prevención de Riesgos Laborales deberá garantizar el cumplimiento de los siguientes objetivos (art. 3 “Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención”):
 - La aplicación coherente y responsable de los principios de la acción preventiva establecidos en el artículo 15 de la “Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales”, por las empresas concurrentes en el Centro de Trabajo.
 - La aplicación correcta de los métodos de trabajo por las empresas concurrentes en el Centro de Trabajo.
 - El control de las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el Centro de Trabajo, en particular cuando puedan generar riesgos calificados como graves o muy graves, o cuando se desarrollen en el Centro de Trabajo actividades incompatibles entre sí por su incidencia en la seguridad y salud de los trabajadores.
 - La adecuación entre los riesgos existentes en el Centro de Trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes y las medidas aplicadas para su prevención.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento será de aplicación a todas las actividades que realicen empresas (o autónomos) contratadas y subcontratadas por el Ayuntamiento de El Campello, a excepción de las obras de construcción, y que impliquen concurrencia de trabajadores.

Las empresas contratadas son responsables de que todos sus trabajadores y sus subcontratas cumplan estas normas de seguridad y todas las provenientes de la legislación vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

3. NORMATIVA

- **Ley 31/1995**, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales
- **Real Decreto 39/1997**, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención
- **Real Decreto 171/2004**, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de Coordinación de Actividades Empresariales
- **Real Decreto 604/2006**, de 19 de mayo, por el que se modifica el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención
- **Ley 54/2003**, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la Prevención de Riesgos Laborales

También será de aplicación toda legislación y normativa, existente o de nueva aprobación, que guarde relación con las mismas.

4. DEFINICIONES

Centro de Trabajo: Cualquier área, edificada o no, en la que los trabajadores deban permanecer o a la que deban acceder por razón de su trabajo. En este concepto también se engloba la vía pública, en el sentido de que las actividades que esté desarrollando el tercero no supongan acciones derivadas de licencias municipales, sino de contratos municipales; dado que el Ayuntamiento también dispone de personal propio en la vía pública, parques, jardines ...

Empresario Titular del Centro de Trabajo: La persona que tiene la capacidad de poner a disposición y gestionar el Centro de Trabajo; el Ayuntamiento de El Campello, en su figura del Alcalde.

Empresario Principal: El empresario que contrata o subcontrata con otros la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de aquel y que se desarrollan en su propio Centro de Trabajo. Puede ser a su vez el Empresario Titular.

Contratista: persona física o jurídica que asume contractualmente ante el Empresario Titular o Principal, con medios humanos y materiales propios o ajenos, el compromiso de ejecutar la totalidad o parte de los trabajos, con sujeción a un proyecto o contrato.

Concurrencia de actividades empresariales: De conformidad con el “RD 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de Coordinación de Actividades Empresariales”, la concurrencia de actividades empresariales, puede darse en las siguientes situaciones:

- Que en un mismo Centro de Trabajo desarrollen al mismo tiempo actividades trabajadores de dos o más empresas o trabajadores autónomos (existan o no relaciones jurídicas entre ellas), supuesto en el que está regulado el deber de cooperación (art. 4 del RD 171/2004, de Coordinación de Actividades Empresariales), que implica para todas las empresas concurrentes, informarse recíprocamente (previo al inicio de toda actividad) sobre los riesgos específicos de aquellas actividades que pueden afectar a los trabajadores de las demás empresas. Además, el deber de cooperar se completa con la información que cada empresario ha de dar a los trabajadores de los riesgos derivados de la concurrencia de actividades empresariales en el mismo Centro de Trabajo.
- Concurrencia de trabajadores de varias empresas en un Centro de Trabajo en el que un Empresario es Titular. En este supuesto, el Empresario Titular del Centro de Trabajo, además de cumplir las medidas establecidas en el supuesto anterior, deberá adoptar medidas en materia de información e instrucciones en relación con los otros empresarios concurrentes.
- Concurrencia de trabajadores de varias empresas en un Centro de Trabajo cuando existe un Empresario Principal. En este supuesto, el Empresario Principal además de cumplir las medidas establecidas en los dos supuestos anteriores, deberá vigilar el cumplimiento de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales por parte de las empresas contratistas y subcontratistas de obras y servicios correspondientes a su propia actividad y que se desarrollen en su propio Centro de Trabajo.

Funcionario designado: Es una de las modalidades a disposición del empresario con la finalidad de organizar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades preventivas.

Funcionario asignado: Aquel empleado al que el empresario ha asignado su presencia de forma expresa, y que, sin formar parte del Servicio de Prevención, ni ser Funcionario designado, reúne los conocimientos, la cualificación y la experiencia necesarios en las

actividades o procesos a que se refiere el art 32 bis.1 de la “Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales”, y cuenten con la formación preventiva correspondiente.

Recurso Preventivo: trabajador designado o asignado con unos conocimientos, cualificación, experiencia y dotado con medios suficientes para vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas en determinados supuestos y situaciones de especial riesgo y peligrosidad, regulado en el art. 32 bis de la LPRL y el art. 22 bis del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. Está previsto además por el RD 171/2004 como uno de los posibles medios de coordinación.

Funcionario encargado de la coordinación: figura regulada en el “RD 171/2004, de Coordinación de Actividades Empresariales” como uno de los medios de coordinación preferente para distintas situaciones de concurrencia de empresas en el mismo centro de trabajo (Coordinador de Actividades Preventivas).

Funcionario responsable del Órgano Gestor del Contrato (Responsable del Contrato): Departamento municipal al que corresponde la gestión de los contratos objeto de este procedimiento, quien justifica o define su necesidad, y dirige y controla la correcta ejecución del objeto del contrato. Podrá adscribirse su labor a un funcionario designado por el Ayuntamiento.

SPRL(*): Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, o funcionario asignado para desempeñar las funciones que se recogen para esta figura en el presente Procedimiento (dado que el Ayuntamiento no tiene contratadas estas funciones con su Servicio de Prevención Ajeno). En este sentido, y dada la complejidad de la materia, el funcionario asignado deberá contar con la formación preventiva correspondiente, como mínimo a las funciones de nivel intermedio, siendo recomendable que sean de nivel superior.

Medios de Coordinación de Actividades Empresariales: Sin perjuicio de cualesquiera otros que puedan establecer las empresas concurrentes en el Centro de Trabajo, se consideran medios de coordinación los siguientes (art. 11 “RD 171/2004, de Coordinación de Actividades Empresariales”):

- El intercambio de información y de comunicaciones entre las empresas concurrentes.
- La celebración de reuniones periódicas entre las empresas concurrentes.
- Las reuniones conjuntas de los Comités de Seguridad y Salud de las empresas concurrentes o, en su defecto, de los empresarios que carezcan de dichos comités con los Delegados de Prevención.

- La impartición de instrucciones.
- El establecimiento conjunto de medidas específicas de prevención de los riesgos existentes en el Centro de Trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes, o de procedimientos de procedimientos o protocolos de actuación.
- La presencia en el Centro de Trabajo de los recursos preventivos de las empresas concurrentes.
- La designación de una o más personas encargadas de la Coordinación de Actividades Empresariales.

5. DESARROLLO

El contenido de este Procedimiento está basado en el “RD 171/2004, de Coordinación de Actividades Empresariales”.

5.1. CONCURRENCIA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO EN CENTROS DE TRABAJO PERTENECIENTES A EMPRESAS EXTERNAS (INCLUYENDO OTRAS ADMINISTRACIONES U ORGANISMOS)

Este caso hace referencia a la concurrencia de personal del Ayuntamiento con trabajadores de empresas externas en un mismo Centro de Trabajo, no perteneciendo dicho centro al Ayuntamiento. De igual forma, en estas circunstancias pueden plantearse dos tipos de situaciones:

- Personal municipal que realiza su actividad en centros pertenecientes a empresas externas.
- Personal municipal que realiza visitas tanto de forma concertada como sin previo aviso a empresas externas (tareas de inspección).

5.1.1 Procedimiento ante personal municipal que realiza su actividad en centros pertenecientes a empresas externas

En primer lugar, y antes de comenzar cualquier actividad:

- La Unidad Administrativa que encomiende la tarea deberá solicitar por escrito a la empresa externa, en cuyo Centro de Trabajo va a desarrollar su tarea el personal municipal, la entrega de la evaluación de los riesgos y medidas preventivas adoptadas en

dicho centro, así como las medidas a adoptar en caso de que se produzca una situación de emergencia en dicho centro. La empresa externa deberá remitir dicha documentación en un plazo no superior a 15 días hábiles. (PG CAE 08)

- Asimismo, dicha Unidad Administrativa deberá informar en caso necesario, a las empresas externas, sobre los riesgos específicos de las tareas que desarrollen los empleados públicos en su centro de trabajo, los cuales puedan afectar a sus trabajadores. En particular, sobre aquellos que puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades. (PG CAE 09)
- Si el empresario titular o principal lo solicita, el SPRL(*) deberá facilitar la evaluación de riesgos de las tareas a realizar en dicho centro por el personal municipal, así como el cumplimiento con las obligaciones de formación e información respecto a dicho personal.
- Una vez recibida la documentación facilitada por la empresa externa, la mencionada Unidad Administrativa deberá informar al personal que va a llevar a cabo la tarea, sobre los riesgos propios del Centro de Trabajo donde ésta se va a realizar, así como las medidas de emergencia a adoptar en caso necesario. Cuando la calificación de estos riesgos tenga la consideración de grave o muy grave, dicha información deberá facilitarse por escrito, facilitando las instrucciones precisas para tal fin
- Asimismo, en función de dichos riesgos, la citada Unidad Administrativa facilitará a su personal los equipos de protección individual que en su caso sean necesarios, con el fin de realizar la tarea en condiciones de seguridad.

Durante la ejecución de las actividades:

- La Unidad Administrativa que encomiende la tarea deberá comunicar por escrito a la empresa externa a la que pertenezca el Centro de Trabajo, los accidentes de trabajo del personal municipal que se produzcan como consecuencia de los riesgos de las actividades concurrentes, así como toda situación de emergencia que se produzca como consecuencia de las tareas realizadas por dicho personal y que sea susceptible de afectar a la seguridad y salud del resto de trabajadores. (PG CAE 07)
- La empresa titular o principal del centro de trabajo en el que se desarrollen las actividades concurrentes, deberá garantizar y dirigir una adecuada coordinación de actividades con el Ayuntamiento de El Campello.
- Además, dicha empresa deberá comunicar por escrito al Ayuntamiento los accidentes de trabajo que se produzcan como consecuencia de los riesgos derivados de las actividades

concurrentes, así como los daños ocasionados a la propiedad. De igual forma, comunicará de inmediato toda situación de emergencia que se produzca y que sea susceptible de afectar a la seguridad y salud del personal municipal presente en su Centro de Trabajo. (PG CAE 07)

5.1.2 Procedimiento ante personal de la Administración Regional que realiza visitas a empresas externas, tanto de forma concertada como sin previo aviso.

En cuanto a la solicitud de la información de los riesgos y medidas preventivas adoptadas en el Centro de Trabajo de la empresa externa a visitar, que puedan afectar al personal municipal que vaya a realizar la visita o inspección, dado el carácter de la misma, la información podrá ser solicitada in situ por el personal de la Administración.

Como mínimo esta información consistirá en recibir explicaciones, folletos o planos de evacuación e instrucciones sobre las actuaciones a seguir en el caso de una emergencia; todo ello, sin perjuicio de otras informaciones, instrucciones o indicaciones que la empresa considere convenientes u aquellas obligaciones que la empresa exija para poder acceder al centro o permanecer en su interior en condiciones de seguridad y salud.

En este sentido, será conveniente impartir formación en Prevención de Riesgos Laborales a dicho personal, puesto que este deberá tener una formación suficiente como para poder valorar los riesgos a los que pueda verse expuesto.

A tal efecto, el Ayuntamiento deberá garantizar una formación mínima de 50 horas en materia de Prevención de Riesgos Laborales para dicho personal. Asimismo, la Unidad Administrativa correspondiente impartirá las instrucciones necesarias y suministrará al personal a su cargo los equipos de protección que sean precisos en su caso, teniendo en cuenta la evaluación de los riesgos realizada por el Servicio de Prevención municipal, en base a la naturaleza de los riesgos que se prevea vayan a encontrarse en la visita.

Así mismo, el personal de la Administración deberá utilizar los equipos de protección individual que la empresa externa considere frente a los riesgos que le pudieran afectar en el momento de la visita.

5.2. CONCURRENCIA DE TRABAJADORES PERTENECIENTES A EMPRESAS EXTERNAS (INCLUYENDO OTRAS ADMINISTRACIONES U ORGANISMOS) EN CENTROS MUNICIPALES

Se entenderá que el Ayuntamiento de El Campello actúa como **empresa titular y principal** del Centro de Trabajo cuando ponga a disposición y gestione el mismo y, además, los trabajos contratados o subcontratados sean inherentes a la propia actividad, es decir, sean necesarios para la prestación de su servicio público a los ciudadanos. En ambos casos el procedimiento de actuación será el mismo.

En este caso cabe entender que la “actividad propia” del Ayuntamiento es la prestación de servicios de diversa índole, no sólo administrativos, y en su proceso productivo, gran cantidad de sus propios “inputs” son también servicios, sin los cuales no podría prestar los suyos propios. Por tanto, dado que estamos ante un concepto nada pacífico, y el Ayuntamiento no es una empresa al uso, se entenderán incluidas en la acepción de “actividad propia” las tareas complementarias o no nucleares.

Las **actividades de coordinación** se desarrollarán a través de los medios de coordinación que se determinen en cada caso, cuando se considere necesario, así como de la vigilancia periódica por parte del Ayuntamiento de El Campello del cumplimiento por parte de sus contratistas y subcontratistas de la normativa de prevención y de las instrucciones recibidas.

El SPRL(*) actuará como interlocutor con los contratistas (en materia preventiva), siempre que no se trate de trabajos que requieran el nombramiento de una persona encargada de la coordinación.

En caso de requerir la designación de una persona encargada de la coordinación, conforme a la norma vigente (art 13 “RD 171/2004, de Coordinación de Actividades Empresariales”, de Coordinación de Actividades Empresariales”), el “Funcionario encargado de la coordinación de actividades preventivas” deberán contar con la formación preventiva correspondiente, como mínimo a las funciones de nivel intermedio y deberá estar presente en el Centro de Trabajo durante el tiempo que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.

5.2.1 Previo a la licitación del contrato

El Responsable del Contrato deberá incluir una cláusula específica en el Pliego de Prescripciones Técnicas o en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, referida a que el contrato podrá estar sujeto a la normativa vigente de Coordinación de Actividades Empresariales en materia de Prevención de Riesgos Laborales, que en su caso el licitador vendrá obligado a su cumplimiento y a la observancia del presente Protocolo, y que incluirá en el importe de su oferta cualquier tipo de coste económico que esto conlleve.

5.2.2 Inicio de actuaciones

Una vez que el Ayuntamiento de El Campello firma un contrato con una empresa que vaya a realizar un trabajo en un Centro de Trabajo del cual es Empresario Titular, el Responsable del Contrato informará de ello al SPRL(*) con los siguientes datos:

- Nombre de la empresa
- Nombre del interlocutor
- Teléfono de contacto
- Trabajos a realizar
- Centro/s donde van a realizar los trabajos:
- Fecha de comienzo
- Duración

Antes de la primera toma de contacto el SPRL(*) comprobará que los trabajos objeto del contrato no son obras con proyecto afectadas por el “RD 1627/97, sobre Seguridad y Salud en la Construcción”.

Del mismo modo comprobará que dichos trabajos no implican la presencia en el Centro de Trabajo de recursos preventivos, ni de una persona que se encargue de la coordinación durante la realización de los mismos (atendiendo a lo dispuesto en el “RD 606/2006” y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 bis de la “Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales”). En caso contrario, lo trasladará la Concejalía correspondiente al Centro de Trabajo, para que se proceda a su designación antes del inicio de cualquier actividad en la que se den los supuestos de concurrencia relacionados.

El SPRL(*), antes del inicio de los trabajos, se pondrá en contacto con el interlocutor de la empresa concurrente, momento en que se establecerán los cauces de cooperación e intercambio de información; cuestión que se detalla más adelante.

5.2.3 Intercambio de información.

El Responsable del Contrato preparará y enviará la documentación de intercambio de información previa, que debe contener los siguientes aspectos:

- Información sobre riesgos generales del Centro de Trabajo.
- Instrucciones generales y particulares en el centro, incluyendo las de emergencia.
- Normas para el caso de que se produzca alguna subcontratación.

Asimismo, solicitará a la empresa contratista información sobre los siguientes aspectos:

- Solicitud de información sobre riesgos del contratista: Resumen de los riesgos laborales y de las medidas preventivas en las tareas a realizar dentro del Centro de Trabajo.
- Certificación de tener realizada la evaluación de riesgos para los trabajos objeto del contrato.
- Certificación de que los trabajadores son aptos y están formados para realizar dichos trabajos.
- Nombre de la persona encargada del equipo de trabajadores que vaya a intervenir.

La referida documentación se deberá remarcar que se referirá y ajustará a las tareas que esta vaya a desarrollar en el Centro de Trabajo, con objeto de lo contratado, y no serán las genéricas que la empresa tiene determinadas para cualquier tipo de trabajo que pueda desempeñar.

El intercambio de información sólo se hará por escrito cuando existan riesgos de especial peligrosidad o cuando el SPRL(*) lo considere conveniente (el SPRL(*) podrá pedir por escrito la evaluación de riesgos de la empresa y sus medidas preventivas y cuanta documentación considere relacionada con los temas preventivos). En los demás casos sólo será necesario que quede constancia del hecho, para lo cual se utilizarán los registros de recibí (PG CAE 05) y de certificación (PG CAE 02.01 y PG CAE 02.02) por parte de la empresa contratista.

La entrega de la documentación se hará conforme determine el Ayuntamiento, y en su defecto mediante la presentación por Sede Electrónica en el expediente del contrato que trae causa.

El Responsable del Contrato (en coordinación con el SPRL(*)) del Ayuntamiento de El Campello entregará a las empresas concurrentes la información de los riesgos propios, de las medidas preventivas y de emergencia, así como las instrucciones establecidas en el Capítulo III del “RD 171/2004, de Coordinación de Actividades Empresariales” tanto las generales como las particulares dependiendo el caso. (PG CAE 03 y, en su caso, PG CAE 04)

Tanto el Servicio de Prevención Ajeno, como el SPRL(*), como el Funcionario encargado de la coordinación de actividades preventivas, dejarán constancia por escrito de cuantas reuniones o inspecciones se realicen durante la ejecución de los trabajos utilizando el registro PG CAE 06. Dichos documentos se incluirán como parte del expediente municipal del contrato que trae causa.

En materia de inspección, el Ayuntamiento también podrá designar la presencia de recursos preventivos como una medida preventiva complementaria con el fin de vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas en relación con los riesgos derivados de la situación que determine su necesidad para conseguir un adecuado control de dichos riesgos. Dicha presencia será necesaria conforme a lo establecido en el art. 22 bis.1 del “RD 39/1997 Reglamento de los Servicios de Prevención”.

Cuando se produzca un accidente de trabajo como consecuencia de los riesgos derivados de las actividades concurrentes, la empresa concurrente lo deberá notificar al Ayuntamiento de El Campello. De igual forma, comunicará de inmediato toda situación de emergencia que se produzca y que sea susceptible de afectar a la seguridad y salud del personal concurrente en su Centro de Trabajo. (PG CAE 07)

5.2.4 Otras medidas de coordinación

Cuando se vayan a iniciar los trabajos el SPRL(*) se reunirá con el encargado del equipo (o interlocutor) de la empresa contratista para:

- organizar los trabajos,
- comprobar que cumplen las condiciones exigidas,

- establecer los medios de coordinación más adecuados.

Durante la realización de los trabajos el SPRL(*) podrá realizar inspecciones para:

- Comprobar el estado de los trabajos.
- Verificar del cumplimiento del acta de autocertificación (PG CAE 02).
- Revisar los controles realizados por el encargado. Incidencias surgidas.
- Comprobar la actuación de los subcontratistas, si los hay.
- Tomar conciencia de las necesidades del contratista.
- Determinar nuevas instrucciones.

En el caso de que el SPRL(*) reciba alguna comunicación del encargado de la empresa contratista, analizará la situación planteada e intentará dar solución al problema. Si no lo puede hacer por sus propios medios planteará la situación a la Concejalía del Área correspondiente al Centro de Trabajo para buscar la solución más oportuna.

5.2.5 Representantes de los trabajadores

Conforme a los artículos 15 y 16 del “RD 171/2004, de Coordinación de Actividades Empresariales” los Delegados de Prevención del Ayuntamiento de El Campello, serán informados cuando se concierte un contrato de prestación de obras o servicios en los términos previstos en el artículo 42.4 y 5 y en el artículo 64.1.1.o del Estatuto de los Trabajadores; y serán consultados en la medida que repercuta en la seguridad y salud de los trabajadores por ellos representados sobre la organización del trabajo en el centro, derivada de la concurrencia de otras empresas.

Los mismos estarán facultados para realizar visitas al Centro de Trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo derivadas de la concurrencia de actividades, pudiendo acceder a cualquier zona del Centro de Trabajo (adoptando las medidas de prevención y protección adecuadas, dado el caso) y comunicarse con los Delegados de Prevención o representantes legales de los trabajadores de las empresas concurrentes o, en su defecto, con tales trabajadores sin alterar el desarrollo de los trabajos, ni generar riesgos.

También estarán facultados para recabar la adopción de medidas para la coordinación, y proponer ellos mismos medidas dirigiéndose a la persona o personas encargadas de dicha coordinación.

Los Comités de Seguridad y Salud de las empresas concurrentes o, en su defecto, los empresarios que carezcan de dichos comités y los Delegados de Prevención, podrán acordar la realización de reuniones conjuntas u otras medidas de actuación coordinada cuando, por los riesgos existentes que incidan en la concurrencia de actividades, se haga necesaria la consulta para analizar la eficacia de los medios de coordinación o para proceder a su actualización.

De esta manera el SPRL(*) informará a los Delegados de Prevención y Comité de Seguridad y Salud sobre las empresas concurrentes, los riesgos de los trabajos a realizar y los medios de coordinación propuestos; todo ello para dar cumplimiento al derecho anteriormente expuesto y que ellos puedan desarrollar sus funciones.

6. REGISTRO Y ARCHIVO DOCUMENTACIÓN.

Toda la documentación generada durante la realización de los trabajos será archivada en expediente municipal electrónico del contrato del cual trae causa la activación del Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales, y al cual tendrá acceso el cada uno de las figuras municipales definidas en este documento, y para el estricto desempeño de sus funciones.

7. ANEXOS

PG CAE 01 Solicitud de Información para empresas contratistas

PG CAE 02.01 Documento de Certificación de la empresa contratista

PG CAE 02.02 Resumen de Riesgos Laborales y sus Medidas Preventivas

PG CAE 03 Instrucciones Generales del Centro de Trabajo

PG CAE 04 Instrucciones Particulares del Centro de Trabajo

PG CAE 05 Registro de entrega de Instrucciones del Centro de Trabajo

PG CAE 06 Registro de reunión / inspección durante la realización de los trabajos

PG CAE 07 Comunicación de accidentes de trabajo, o situaciones de emergencia, ocurridos durante la realización de las actividades concurrentes

PG CAE 08 Solicitud de los riesgos a empresas externas que actúan como Empresario Titular

PG CAE 09 Información a las empresas externas que actúan como Empresario Titular, sobre los riesgos generados por el personal del Ayuntamiento de El Campello

Observaciones

Uso del lenguaje inclusivo: Por eficiencia literaria, en el presente documento debe entenderse cualquier acepción al género masculino como extendida al género femenino.

Formación: El Ayuntamiento velará para que el personal funcionario municipal que interviene en este Procedimiento, no sólo posea la obligada titulación oficial requerida (según funciones), sino que además conozca debidamente dicho documento; para lo cual el Ayuntamiento deberá procurar los medios que se consideren adecuados.

ANEXOS

PG CAE 01	Solicitud de Información para empresas contratistas
-----------	---

El Campello, a..... de..... de

Asunto: Información sobre Seguridad y Salud, previa al inicio de contrato.

Trabajos contratados:
.....
.....

Muy Sres. nuestros:

Ante la contratación con Uds. de los trabajos arriba indicados y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 24º de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en el R.D. 171/2004 que desarrolla el anterior, **como empresa titular y principal** del Centro de Trabajo, pasamos a comunicarles lo siguiente:

Información del Centro de Trabajo

- Titular y principal del Centro de Trabajo: AYUNTAMIENTO DE EL CAMPELLO
- Actividad habitual que en él se desarrolla: Prestación de Servicios Públicos
- Según la evaluación de riesgos del centro y teniendo en cuenta los trabajos a realizar por Uds., no es apreciable de forma objetiva la existencia de riesgos de especial peligrosidad provocados por nuestra actividad que puedan afectar a sus trabajadores (mientras no exista una reglamentación específica, se consideran como tales los incluidos en el Anexo I del “RD 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención” o los que en la correspondiente evaluación de riesgos del Centro de Trabajo, el técnico de prevención competente haya calificado como graves o muy graves).
- La persona encargada de la interlocución/coordinación será
..... el cual realizará también reuniones con su encargado y visitas periódicas a los lugares de trabajo.

Instrucciones de actuación para la empresa contratista

- Antes de que se inicien los trabajos la empresa contratista deberá entregar al AYUNTAMIENTO DE EL CAMPELLO el registro de certificación PGCAE 02. No se podrá iniciar dicha actividad si esta hoja no está totalmente cumplimentada y firmada

por persona autorizada de la empresa, quien se responsabilizará de la veracidad de los datos que en ella se incluyan.

- La empresa contratista tendrá a disposición del AYUNTAMIENTO DE EL CAMPELLO toda la documentación que se cita en el registro de certificación PGCAE 02 para que pueda ser consultada en caso necesario.
- La empresa contratista proporcionará a sus trabajadores todos los medios necesarios para desarrollar la actividad contratada con los máximos niveles de seguridad posibles.
- En caso de subcontratación, la empresa contratista comunicará tal hecho al AYUNTAMIENTO DE EL CAMPELLO a través de su interlocutor y trasladará al subcontratista todas las instrucciones recibidas del titular, vigilando periódicamente el cumplimiento de las mismas, además de que antes del inicio de los trabajos el contratista exigirá a sus subcontratistas las mismas condiciones contenidas en los tres puntos anteriores.
- En el caso de que algún trabajador de la empresa contratista detecte alguna anomalía en el Centro de Trabajo lo comunicará a su encargado y éste lo transmitirá de inmediato a la persona encargada de la interlocución/coordinación. Lo mismo si se produce algún accidente durante la realización de los trabajos. (PG CAE 07)
- En caso de producirse una emergencia, los trabajadores de la empresa contratista actuarán de acuerdo con las instrucciones que les haya dado la persona encargada de la interlocución/coordinación.

PG CAE 02.01	Documento de Certificación de la empresa contratista
---------------------	---

Este documento tiene carácter contractual y la empresa _____
certifica la veracidad de los datos que se citan a continuación.

Realización de actuaciones de la empresa contratista	SI / NO
1. Ha recibido la información del AYUNTAMIENTO DE EL CAMPELLO sobre los riesgos laborales del Centro de Trabajo.	
2. Ha recibido información sobre cómo actuar en caso de emergencia.	
3. Dispone de una organización preventiva, acorde con la Ley y demás normas de aplicación en materia de Prevención de Riesgos Laborales.	
4. Dispone de una evaluación de riesgos y de la correspondiente planificación de medidas para los trabajos objeto de la contrata.	
5. Ha trasladado a sus trabajadores la información recibida del Ayuntamiento, así como la correspondiente a la evaluación de riesgos.	
6. Los trabajadores que van a intervenir poseen la formación preventiva adecuada al trabajo que van a realizar.	
7. Estos trabajadores son aptos, desde el punto de vista médico, para realizar los trabajos contratados.	
8. La empresa contratista informa al AYUNTAMIENTO DE EL CAMPELLO de que los trabajos que va a realizar en su centro no implican riesgos especialmente peligrosos ni para sus propios trabajadores ni para los de la titular (según Anexo I del “RD 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención”).	
9. Informa que el encargado del equipo de personas que intervendrá en los trabajos es D./Dña. _____	
10. Este encargado trasladará a sus trabajadores y a sus subcontratistas, si los hubiera, las instrucciones que reciba del AYUNTAMIENTO DE EL CAMPELLO.	
11. En caso de realizar una subcontratación, se compromete a comunicarlo al AYUNTAMIENTO DE EL CAMPELLO y a trasladar al subcontratista todas	

las informaciones e instrucciones que reciba, así como a exigirle el cumplimiento de la legislación vigente en materia preventiva.	
12. Antes del inicio de los trabajos, el contratista exigirá a sus subcontratistas las mismas condiciones contenidas en este documento.	
13. Posteriormente, el contratista vigilará periódicamente el cumplimiento por la subcontratista de las instrucciones recibidas y de la reglamentación vigente en materia de prevención de riesgos. De estos controles dará cuenta a la persona encargada de la coordinación del AYUNTAMIENTO DE EL CAMPELLO en las reuniones periódicas que mantengan.	
14. Los equipos de trabajo que se vayan a utilizar por parte de la contratista y de sus posibles subcontratistas cumplirán con la reglamentación vigente.	
15. Los equipos de protección individual a utilizar por sus trabajadores en la realización de los trabajos son adecuados y cumplen con la reglamentación vigente. Los trabajadores han recibido información de la manera correcta de utilizarlos y el riesgo que evitan.	
16. Se dispone de las fichas de seguridad de los productos químicos que puedan llegar a utilizarse y se siguen las recomendaciones allí expuestas por el fabricante o proveedor.	
17. La contratista se compromete a comunicar al AYUNTAMIENTO DE EL CAMPELLO cualquier anomalía, incidente o accidente que se produzca durante la realización de los trabajos.	
18. La contratista dispone de la documentación que avale lo aquí declarado para ser consultada en caso necesario, o aportarla si se le requiere.	
19. Otros comentarios:	

Firma.: D. _____ Cargo: _____	Fecha: ____/____/____
--------------------------------------	--------------------------

PGCAE 02.02	Resumen Riesgos Laborales y sus Medidas Preventivas
--------------------	--

Los riesgos laborales producidos en las tareas realizadas en los Centros de Trabajo del Ayuntamiento de El Campello por los trabajadores de _____, así como sus medidas de prevención y equipos de protección individual se detallan a continuación:

Riesgo	Medida de Prevención	Equipo de Protección Individual

Firma.: D. _____ Cargo: _____	Fecha: ____ / ____ / ____
--------------------------------------	------------------------------

PG CAE 03	Instrucciones generales para el personal contratista en centros de trabajo del Ayuntamiento de El Campello
------------------	---

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 24 de la Ley 31/1995 del 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y del Real Decreto 171/2004 del 30 de enero, de Coordinación de Actividades Empresariales, que desarrolla el artículo 24 de la Ley, se le informa sobre los riesgos generales existentes en los **Centros de Trabajo del Ayuntamiento de El Campello**, sobre las medidas de protección y de prevención correspondientes, así como sobre las medidas generales de emergencia a aplicar.

Por favor, lea atentamente las normas que aquí se le indican. Si hay algún aspecto que no comprende, consúltelo con su encargado. Una vez que las haya comprendido, firme el listado anexo que le facilitará su encargado.

Guarde el documento mientras duren los trabajos en el AYUNTAMIENTO DE EL CAMPELLO.

Estas normas deberán cumplirse durante el todo el tiempo que permanezca en las instalaciones del AYUNTAMIENTO DE EL CAMPELLO.

NORMAS GENERALES

- Cumpla siempre las instrucciones que reciba de la persona encargada de la coordinación o de su encargado.
- No circule por las instalaciones de la empresa si no está autorizado para ello. Queda prohibido el acceso a cualquier lugar del Centro de Trabajo sin la autorización previa de un responsable de dicho Centro.
- Camine siempre por los pasillos que le hayan habilitado. Respete las zonas de paso. No entre en zonas de trabajo sin previo aviso o consulta de un responsable del Centro de Trabajo.
- No manipule ningún equipo ni instalación de la empresa si no ha recibido autorización para hacerlo.

- Utilice las herramientas adecuadas para cada trabajo, así como los equipos de protección que le hayan proporcionado.
- Evite que sus trabajos puedan provocar riesgos a sus compañeros o al resto de trabajadores, así como que interfieran en su trabajo. Si esto puede ocurrir, coméntelo con su encargado para adoptar las medidas necesarias.
- Mantenga su zona de trabajo limpia y ordenada en todo momento. Si es necesario, acótela. Cuando termine la jornada recoja los materiales y equipos, y deposítelos en lugares habilitados, o retírelos del Centro de Trabajo.
- Si detecta alguna anomalía en alguna instalación, proceso, equipo, etc., tanto de su empresa como del AYUNTAMIENTO DE EL CAMPELLO, comuníquelo de inmediato a su encargado.

MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE A DISTINTOS RIESGOS

Caída de personas al mismo nivel

- Utilizar calzado de seguridad si es necesario. Utilizar siempre calzado con suela antideslizante.
- Mantener el orden y limpieza en todos los locales donde se realizan tareas. Recoger los materiales y herramientas al final de la jornada y de forma más frecuente si la tarea que se va a llevar a cabo genera residuos que entorpezcan los accesos o perturben la actividad general del Centro de Trabajo. Tender los cables, mangueras, etc lo más apartado posible de las zonas de paso.
- Si observa un derrame de líquido o elementos que dificulten su actividad y generen riesgo, debe comunicarlo a un responsable del Centro de Trabajo para que se proceda a su retirada.
- Prestar atención en los desplazamientos, donde se pisa, y en la trayectoria de pasillos para no invadir zonas de trabajo.
- Dejar libres de obstáculos las zonas de paso, si no es posible se deberán señalizar las zonas de trabajo o de almacenamiento.
- Si la iluminación es escasa, utilizar medios auxiliares y comunicar dicha situación a un superior o al responsable del Centro de Trabajo.

Caídas e personas a distinto nivel

- Aquellos trabajadores que realicen trabajos en altura deberán estar capacitados y tener la formación y los medios (equipos, máquinas, herramientas, equipos de protección individual) adecuados para dicha operación.
- El acceso a zonas elevadas con peligro de caídas a distinto nivel siempre debe llevarse a cabo con dispositivos estables y adecuados: escaleras y equipos de trabajo certificados y, si es necesario, utilizando sistemas prevención y de protección anti-caídas adecuados y certificados.

Golpes / cortes por objetos o herramientas o con partes móviles de equipos

- Queda absolutamente prohibido tocar, manipular, etc herramientas y máquinas que se encuentren incluso en estado de parada, si no va a realizar un mantenimiento sobre ellas. En caso de necesidad de actuar sobre el equipo, se trabajará siempre en parado, eliminando las fuentes de energía y una vez terminado el ciclo de trabajo para evitar movimientos residuales.
- Utilizar máquinas seguras con marcado CE.
- No anule o quite los resguardos de protección de las máquinas.
- Siga siempre las instrucciones del fabricante.
- Utilice guantes de protección para evitar posibles cortes o golpes, si su actividad puede provocarlos.
- Seguir siempre instrucciones del responsable del Centro de Trabajo. Consulte siempre en caso de duda.
- Utilice las herramientas adecuadas para su actividad, en buen estado y almacénelas correctamente.

Quemaduras

- Prohibido manipular equipos a elevadas temperaturas (autoclave), calderas etc. si no se trata del personal que esté realizando revisiones de la instalación.
- Precaución al realizar actividad con proximidad a elementos calientes o a partes de equipos o maquinaria que haya estado o esté en funcionamiento.

Manipulación de cargas

- El peso máximo que se recomienda no sobrepasar es de 25 kg. Si se trata de mujeres o menores no se recomienda superar los 15 Kg.
- Utilizar ayudas mecánicas para transportar las cargas. Siempre que sea posible y así se permita, utilizar los ascensores existentes.
- Si el peso es excesivo llevar la carga entre dos personas.
- Recomendaciones para levantar la carga:
 1. Aproxímese a ella y coloque los pies un poco separados para lograr mayor estabilidad.
 2. Flexione las piernas manteniendo en todo momento la espalda derecha.
 3. Acerque la carga todo lo posible al cuerpo.
 4. Utilice la fuerza de las piernas para elevar la carga, no fuerce la espalda.
 5. Procure no efectuar giros del tronco, colóquese cerca y frente a la carga.

Atrapamientos por o entre objetos / mobiliario

- En caso de tareas de limpieza consultar con el responsable del Centro de Trabajo antes de efectuarla sobre algún equipo del cual se tenga duda sobre sus riesgos.
- Si observa deterioros en estanterías y mobiliario en general que pueda suponer riesgo físico o material, por favor comuníquelo al personal del Centro de Trabajo.

Contactos eléctricos

- Queda terminantemente prohibido manipular equipos, cuadros de maniobra, puesta en marcha de motores, de transformadores y demás útiles que conlleven riesgo eléctrico excepto por personal cualificado o autorizado según los casos que marca el “RD 614/2001, de 8 de junio, sobre disposiciones mínimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico”.
- Aquellos trabajadores que vayan a realizar trabajos eléctricos deberán estar capacitados y tener la formación (según el citado “RD 614/2001”) y los medios (equipos, máquinas, herramientas, equipos de protección individual) adecuados para las tareas a prestar.

- Si es preciso realizar trabajos eléctricos que afecten al funcionamiento normal del Centro de Trabajo se realizarán fuera del horario de atención al público, y si es posible fuera de la jornada ordinaria de trabajo; aunque ambas situaciones no implican que no haya personal municipal o de otras contratas en el Centro de Trabajo.
- Siempre que sea posible los trabajos de tipo eléctrico se deben realizar sin tensión.
- Siempre que sea necesario cortar la tensión eléctrica se dará aviso previo en el Centro de Trabajo con objeto de informar al personal del Centro de Trabajo (en especial a usuarios de equipos informáticos) o contratas de mantenimiento.
- Asegúrese de que efectivamente el trabajo lo realizará suprimiendo la tensión consignando el equipo o instalación. Para los trabajos sin tensión, aplicar las cinco reglas de oro:
 1. Desconectar o abrir con corte visible para separar las fuentes de alimentación.
 2. Enclavar o bloquear los elementos de corte para prevenir cualquier posible realimentación
 3. Verificar la ausencia de tensión.
 4. Poner a tierra las partes de instalación donde se vaya a trabajar para evitar que por inducciones se pongan accidentalmente en tensión.
 5. Proteger frente a los elementos próximos en tensión y señalizar para delimitar la zona de trabajo.
- Se restablecerá de nuevo la tensión cuando se tenga la completa seguridad de que nadie se halla en situación de riesgo. Comunicar con suficiente antelación al responsable del Centro de Trabajo que se va a conectar de nuevo la instalación.
- Si es necesario trabajar con tensión se utilizarán los Equipos de Protección necesarios: alfombrillas aislantes, guantes, pantallas de protección de arco eléctrico, guantes dieléctricos, etc. Se respetarán las distancias de seguridad pertinentes.
- Antes de utilizar equipos eléctricos debe leer atentamente las instrucciones del fabricante, comprobar que estén homologados y revisarlos.
- Desconectar aparatos cuando ya no sean necesarios, y al ausentarse del Centro de Trabajo. Apague mediante interruptor y retire la clavija, no tire del cable.
- No sobrecargar enchufes (no más de una alargadera por toma de corriente) si no tiene autorización.

- Los cables de prolongación (alargaderas) deben tener tres hilos, uno de ellos de puesta a tierra.
- En caso de avería o mal funcionamiento de un equipo eléctrico perteneciente al Centro de Trabajo debe desenchufarlo de la red eléctrica y comunicar esta incidencia a un responsable.
- No utilizar agua para apagar fuegos donde es posible que exista tensión eléctrica.
- Prohibido anular protecciones eléctricas existentes.

Explosiones / Incendios/ Evacuación dificultosa por desconocimiento o actos inseguros.

- Queda terminantemente prohibido fumar en todas las instalaciones del Centro de Trabajo.
- Conozca el edificio donde está trabajando: las vías de evacuación, las salidas, los extintores y los pulsadores de alarma. Identifique la señalización e información.
- Si detecta una emergencia (fuego, accidente o cualquier otra circunstancia que requiera una rápida intervención), deberá comunicarlo según el siguiente orden de prioridad:
 1. A su encargado para que comunique el tipo de emergencia y su localización, y consecuencias de la misma, conforme a las indicaciones que se le hayan suministrado.
 2. Cualquier miembro de personal del Ayuntamiento de El Campello en el Centro de Trabajo.
 3. Si no es posible: accione el pulsador de alarma manual próximo a usted y llame al **112.**
- No intente apagar el fuego si no está adiestrado para ello. Lo primero es su seguridad. Antes de actuar asegúrese de tener libre una vía de evacuación, no se deje rodear por el fuego.
- Atienda siempre las instrucciones del personal designado en el Centro de Trabajo para situaciones de emergencias.
- No use el ascensor en caso de evacuación del Centro de Trabajo.
- No almacenar o situar próximo a algún medio de extinción materiales que puedan dificultar o impedir su inmediata utilización en caso de emergencia.

- No coloque cuñas ni frenos para mantener las puertas cortafuegos abiertas de modo artificial.
- Desconecte todos los aparatos o herramientas portátiles cuando haya terminado su tarea y especialmente si se ausenta del recinto.
- No sobrecargue enchufes (no más de una alargadera por toma de corriente). No anule protecciones eléctricas.
- No instale equipos o fuentes de calor sin autorización. No deje papel o tejidos cerca de estos focos de calor.
- Si es preciso realizar operaciones de corte o soldadura declaradas en el modelo PG CAE 02.02, se solicitará autorización previa al responsable del Centro de Trabajo. Si no se recogen en dicho modelo declarativo, se deberá requerir autorización previa del SPRL(*), y luego del responsable del Centro de Trabajo. Se retirarán del área de trabajo materiales fácilmente combustibles o que puedan generar explosiones, se descolgará el extintor más próximo para tenerlo a mano y una vez concluido el trabajo se revisará el área antes de ponerla en servicio.

Contacto con agentes químicos

- En caso de rotura de alguna botella o recipiente con productos químicos avisar al responsable del Centro de Trabajo.
- Si se produce exposición con alguna sustancia lavar abundantemente la zona afectada y acudir al médico. Solicitar la Ficha de Seguridad del Producto en el Centro de Trabajo si ha sufrido exposición de productos químicos y no son inherentes a la propia actividad del accidentado.
- Si durante las tareas propias de su actividad se produce emanación de gases, haga uso de los sistemas de ventilación natural o de extracción localizada existentes. Pregunte previamente si se pueden abrir puertas y/o ventanas.
- Siga las consignas que le marca su empresa respecto a la manipulación de sustancias químicas en su actividad, información de productos utilizados, Fichas de Seguridad, utilización de Equipos de Protección Individual, etc.
- En el caso de trabajadores pertenecientes a la empresa adjudicataria de limpieza o mantenimiento de jardines, se seguirán estrictamente las normas marcadas en cuanto a productos químicos, concentraciones, zonas a aplicar los productos que se utilicen en dicha actividad.

Contacto con agentes químicos

- Para personal de limpieza: la lejía debe estar envasada en frasco opaco, debidamente identificado y sin mezclar con ningún otro producto. Cantidades excesivas de agente limpiador puede causar dermatitis o sensibilización. No deben mezclarse los productos limpiadores pues pueden formar gases o reacciones peligrosas.
- Almacenar los productos químicos, evitando posibles caídas, derrames, roturas o emanaciones por encontrarse los envases mal cerrados o mal situados en las estanterías. Los productos tóxicos no deben almacenarse junto a comburentes y ambos, no deben almacenarse junto a inflamables, gases comprimidos, licuados o disueltos y productos que desprenden gases inflamables en contacto con agua.
- Comprobar que todos los productos están adecuadamente etiquetados.
- Donde se utilicen productos químicos está prohibido comer, beber y por supuesto fumar (prohibido en todo el recinto del Centro de Trabajo). Después de estar en contacto con productos químicos lávese las manos. Protéjase de heridas en la piel.

Contacto con agentes biológicos

- Protéjase frente al COVID19 conforme a la reglamentación vigente. Se deberá observar especialmente una adecuada ventilación del lugar donde se desempeñe de la actividad.
- Evitar comer y beber mientras se encuentra en el Centro de Trabajo. Antes de comer, beber o fumar (prohibido en el Centro de Trabajo) se deben lavar las manos con agua y jabón para evitar el riesgo biológico y tras tocar residuos o ir al aseo. Tras el lavado de las manos, éstas se secarán con toallas de papel desechables o corrientes de aire. Evitar tocarse la cara, boca, ojos, nariz antes de lavarse las manos.
- Utilizar equipos de protección individual según la actividad a realizar: guantes resistentes (por ejemplo, personal de limpieza), mascarilla si toma contacto con aerosoles (personal de mantenimiento para revisiones de aire acondicionado), etc. Siga las consignas que le marque su empresa según la actividad a desarrollar.

**EN EL CASO DE PRODUCIRSE UNA EMERGENCIA,
SIGA LAS INSTRUCCIONES QUE SE INDICAN A CONTINUACIÓN:**

MEDIDAS DE EMERGENCIA

EN CASO DE: ACCIDENTE – INCENDIO – EXPLOSIÓN

- Si está utilizando alguna máquina desconéctela si es posible.
- Si detecta una emergencia (fuego, accidente o cualquier otra circunstancia que requiera una rápida intervención), deberá comunicarlo según el siguiente orden de prioridad:
 1. A su encargado para que comunique el tipo de emergencia y su localización, y consecuencias de la misma, conforme a las indicaciones que se le hayan suministrado.
 2. Cualquier miembro de personal del Ayuntamiento de El Campello en el Centro de Trabajo.
 3. Si no es posible: accione el pulsador de alarma manual próximo a usted y llame al **112**.
- NO se arriesgue actuando por su cuenta.
- En presencia de humo, taparse la nariz y boca con un trapo, toalla o pañuelo húmedo si es posible. Si existe mucho humo, avanzar agachado.
- En caso de que se le prenda la ropa, se tirará al suelo y rodará sobre sí mismo.
- Colaborar con los equipos de emergencia, servicio de seguridad o responsables.

EN CASO DE: EVACUACIÓN

- Desconecte la máquina que está utilizando.
- Siga las instrucciones de su encargado, responsable del Centro de Trabajo, o persona encargada de la coordinación. Si no lo encuentra diríjase a un trabajador del Ayuntamiento de El Campello y siga sus instrucciones. Igualmente acatar consignas de los equipos de emergencia, servicio de seguridad o responsables.
- Ante una situación de evacuación siga las instrucciones del personal del Centro de Trabajo y diríjase de forma ordenada y con tranquilidad hacia el punto de encuentro por las diferentes vías de evacuación habilitadas que le vayan indicando.

- Si tiene compañeros trabajando en las instalaciones intenten reagruparse para iniciar la evacuación. Si no es posible compruebe en el punto de reunión exterior si falta algún compañero para comunicarlo a los Equipos de Emergencia.
- Ante una inminente evacuación, evitar obstaculizar las vías de evacuación y salidas de emergencia. No salir con objetos pesados o voluminosos. No retroceder a buscar objetos personales u olvidados.
- Caminar con rapidez, pero sin correr para evitar tropiezos y no grite provocando pánico general.
- No use el ascensor en caso de evacuación del Centro de Trabajo.
- En escaleras, circular por la parte externa para favorecer el acceso del personal de emergencia.

PROCEDIMIENTO

- 1. Proteger:** Evitar que el accidente sea más grave, tanto para las personas ya afectadas como para la posibilidad de que los daños se hagan extensivos a los demás, para ello es necesario, primero protegerse a uno mismo, después a la víctima y, posteriormente, señalar el lugar.
- 2. Avisar:** Establecer los contactos pertinentes informando de lo que ha sucedido con el objetivo de ganar tiempo.
- 3. Socorrer:** Asistir en primera instancia a las personas afectadas por el accidente mientras llega el personal sanitario cualificado.

TELÉFONOS DE URGENCIAS

EMERGENCIAS 112	POLICIA LOCAL 965.634444-7099
BOMBEROS 080	GUARDIA CIVIL 062
IBERDROLA 901.202020	POLICIA NACIONAL 091
AGUAS ALICANTE 900.717717	

Información facilitada a las empresas externas cuando el Ayuntamiento actúe como Empresario Titular o Principal

Empresa contratista/Trabajador Autónomo/Organismo/ Administración: _____

Centro de Trabajo: _____

Actividades contratadas: _____

En cumplimiento del Real Decreto 171/2004 de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales y en relación con las actividades contratadas por el Ayuntamiento de El Campello, y objeto de la concurrencia de trabajadores en el Centro de Trabajo indicado, se establece que:

Se hace entrega a la Empresa contratada/Trabajado/Autónomo/Administración/Organismo concurrente mediante la documentación adjunta al presente escrito, de la información sobre:

- Riesgos propios del Centro de Trabajo que pueden afectar a las actividades desarrolladas por las empresas concurrentes.
- Medidas preventivas para prevenir dichos riesgos.
- Medidas de emergencia establecidas en el centro que se deben aplicar.

La información que se facilita por parte del Ayuntamiento de El Campello deberá ser complementada o modificada cuando se produzcan cambios en los riesgos del centro de trabajo que sean relevantes a efectos preventivos.

En El Campello, a _____ de _____ de _____.

Fdo: _____

Cargo: _____

El Campello, a ____ de _____ de _____

Los trabajadores abajo firmantes de la empresa _____
han recibido las instrucciones del Ayuntamiento de El Campello, las cuales han comprendido
y se comprometen a cumplir, y que consisten en:

Nombre trabajador	D.N.I.	Firma

PG CAE 06	Registro de reunión / inspección durante la realización de los trabajos
------------------	--

El Campello, a ____ de _____ de _____

CONTRATISTA: _____

Reunión realizada con: _____

Como consecuencia de la reunión mantenida y de la inspección de los trabajos, se le comunica lo siguiente:

Por el Ayuntamiento de El Campello Firma: Persona encargada de la coordinación	La empresa contratista se da por enterada y se compromete a aplicar las instrucciones recibidas con la mayor brevedad posible. Fdo.: D. Encargado empresa contratista
--	---

PG CAE 07	Comunicación de accidentes de trabajo, o situaciones de emergencia, ocurridos durante la realización de las actividades concurrentes
------------------	---

Organismo/Empresa: _____

Centro de Trabajo: _____

Actividades contratadas: _____

En cumplimiento del Real Decreto 171/2004 de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales la (Empresa/Administración) _____ comunica mediante el presente escrito al (Empresa/Administración) _____ los accidentes de trabajo producidos como consecuencia de los riesgos originados en las actividades concurrentes, así como las situaciones de emergencia susceptibles de afectar a la seguridad y salud de los trabajadores presentes en el centro de trabajo.

Comunicación de accidente

Datos del trabajador accidentado:

Nombre y apellidos: _____

Categoría profesional: _____

Datos del accidente: _____

Lugar del accidente: _____

Fecha y hora: _____

Trabajo que realizaba: _____

Breve descripción del accidente: _____

Tipo de lesión: _____

Mutua con la que tiene contratado los AT/ EP: _____

Comunicación de situación de emergencia

Descripción de la situación de emergencia: _____

Lugar: _____

Fecha y hora: _____

Trabajadores afectados: _____

Notificación realizada por _____

En _____, a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

PG CAE 08	Solicitud de los riesgos a empresas externas que actúan como Empresario Titular
------------------	--

Asunto: Coordinación de Actividades Empresariales

Solicitante: Ayuntamiento de El Campello

Destinatario de la solicitud (Empresa/Organismo Titular): _____

Es intención del Ayuntamiento de El Campello, dar cumplimiento a lo establecido en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

Dado que su Empresa/Administración/Organismo es la titular del centro donde nuestro personal va a desarrollar determinadas tareas, de conformidad con el mencionado Real Decreto, se le solicita comunique por escrito los riesgos existentes en su Centro de Trabajo que puedan afectar a nuestro personal, así como las medidas preventivas a adoptar para evitar dichos riesgos, documentación relativa al mantenimiento de las instalaciones del edificio, equipos de protección en caso de ser necesarios y las actuaciones a seguir en caso de producirse una situación de emergencia.

El Campello, a _____ de _____ de _____.

Fdo.: _____

PG CAE 09	Información a las empresas externas que actúan como Empresario Titular, sobre los riesgos generados por el personal del Ayuntamiento de El Campello
------------------	--

Empresa/Organismo Titular: _____

Centro de Trabajo: _____

Actividad realizada por el personal del Ayuntamiento de El Campello: _____

En cumplimiento del Real Decreto 171/2004 de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de Coordinación de Actividades Empresariales y con relación a las actividades desempeñadas por los empleados públicos municipales en su Centro de Trabajo, este Ayuntamiento hace entrega a la empresa/organismo Titular arriba indicada, mediante la documentación adjunta, de la información sobre:

- Riesgos específicos de las actividades que desarrolle el personal de esta Administración en el Centro de Trabajo y que puedan afectar al resto de trabajadores pertenecientes a la empresa.
- Medidas preventivas para prevenir dichos riesgos.

El Campello, a _____ de _____ de _____.

Fdo.: _____